

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕСЕРГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.03.2022 № 121

г. Нижние Серги

***Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях» на территории Нижнесергинского муниципального района***

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Нижнесергинского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях» на территории Нижнесергинского муниципального района (прилагается).

2.Обнародовать данное постановление путем полного размещения текста через сеть «Интернет» на официальном сайте администрации Нижнесергинского муниципального района с указанием статуса технологической схемы – действующая.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нижнесергинского муниципального района А.Н.Екенина.

Глава Нижнесергинского

муниципального района В.В.Еремеев

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации Нижнесергинского муниципального района

от 25.03.2022 № 121 «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях» на территории Нижнесергинского муниципального района

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях» на территории Нижнесергинского муниципального района**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге** | | | | | | | | | | | | |  |
| № п/п | Параметр | | | | | Значение параметра/состояние | | | | | | |  |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | | | | | Администрация Нижнесергинского муниципального района в лице Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района | | | | | | |  |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | | | | | 6600000000171630407 | | | | | | |  |
| 3. | Полное наименование услуги | | | | | Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях» на территории Нижнесергинского муниципального района | | | | | | |  |
| 4. | Краткое наименование услуги | | | | | Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях» на территории Нижнесергинского муниципального района | | | | | | |  |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | | | | | Утвержден постановлением администрации Нижнесергинского муниципального района от 13.06.2019 № 193 «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях» на территории Нижнесергинского муниципального района | | | | | | |  |
| 6. | Перечень «подуслуг» | | | | | нет | | | | | | |  |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | | | | | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) | | | | | | |  |
|  |  | | | | | терминальные устройства в МФЦ | | | | | | |  |
|  |  | | | | | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/> | | | | | | |  |
|  |  | | | | | АИС «Е-услуги. Образование» по адресу <https://edu.egov66.ru/> | | | | | | |  |
|  |  | | | | | официальный сайт Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района по адресу<https://nsergi16.profiedu.ru/> | | | | | | |  |
| **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 | |
| 1 Срок предоставления муниципальной услуги: услуга предоставляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителя, при устном обращении услуга предоставляется в день обращения;  2) при подаче документов через МФЦ срок оказания услуги определяется с даты подачи запроса заявителем в МФЦ и составляет 10 дней. | | Срок предоставления муниципальной услуги: услуга предоставляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителя, при устном обращении услуга предоставляется в день обращения.  2) при подаче документов через МФЦ срок оказания услуги определяется с даты подачи запроса заявителем в МФЦ и составляет 10 дней. | 1)обращение лица, не относящегося к категории заявителей;  2) выявление недостоверной информации в документах, представленных заявителем | 1)обращение лица, не относящегося к категории заявителей;  2) выявление недостоверной информации в документах, представленных заявителем | - | | - | нет | – | – | 1) лично в образовательной организации;  2) по электронной почте  2) лично в отделе МФЦ | 1) лично в образовательной организации;  2) в электронной почте  3) лично в отделе МФЦ | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 3. Сведения о заявителях услуги** | | | | | | | |
| № п/п | 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 | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица | 1)для представителя физического лица – письменное уполномочие, выданное одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами (простая письменная форма доверенности), или нотариально удостоверенная доверенность, или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной;  2)для представителя юридического лица документ, подтверждающий полномочия действовать от имени организации без доверенности, или доверенность, удостоверенная нотариально или выданная за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами | выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации (подлинники) | имеется | - | 1)доверенность;  2)документ, подтверждающий полномочия действовать от имени организации без доверенности. | выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации (подлинники) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги** | | | | | | | |
| № п/п | 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 | При обращении представителя дополнительно прикладывается к заявлению:  для представителя физического лица – письменное уполномочие, выданное одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами (простая письменная форма доверенности), или нотариально удостоверенная доверенность, или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной;  для представителя юридического лица – документ, подтверждающий полномочия действовать от имени организации без доверенности, или доверенность, удостоверенная нотариально или выданная за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. | 1/0 формирование в дело | нет | При обращении представителя дополнительно прикладывается к заявлению:  для представителя физического лица – письменное уполномочие, выданное одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами (простая письменная форма доверенности), или нотариально удостоверенная доверенность, или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной;  для представителя юридического лица – документ, подтверждающий полномочия действовать от имени организации без доверенности, или доверенность, удостоверенная нотариально или выданная за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. | приложение 1 | приложение 2 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | | |
| отсутствуют | | - | | - | | - | | - | | - | - | | - | | - | | |
| **Раздел 6. Результат услуги** | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| № п/п | 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. | Ответ с указанием запрашиваемой информации | | предоставляется в устной, письменной или электронной форме | | положительный | | **-** | | **-** | | | 1) лично в образовательной организации;  2) в электронной форме  2) лично в отделе МФЦ | | 5 лет | | 1 год |  |
| 2. | Уведомление об отказе в предоставлении услуги | | мотивированный отказ в предоставлении путевки с указанием причины отказа | | отрицательный | | - | | - | | | 1) лично в образовательной организации;  2) в электронной форме  2) лично в отделе МФЦ | | 5 лет | | 1 год |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |
| 1. | | Личное обращение или в электронной форме (Прием и регистрация документов от заявителей**)** | При выполнении административной процедуры по приему заявлений для постановки на учет осуществляются следующие административные действия:  -установление личности заявителя (его представителя) (только при личном обращении);  -прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;  -проверка документов на соответствие их требованиям настоящего регламента;  -регистрация в Журнале регистрации;  -выдача заявителю уведомления о приеме документов.  Специалист Образовательной организации ответственный за прием и регистрацию обращений заявителей, принимает письменное заявление заявителя вместе с приложенным к нему пакету документов (при наличии их у заявителя) и регистрирует его в Журнале регистрации в день обращения.  Результат данной административной процедуры: при отсутствии замечаний к документам, заявление регистрируется в Журнале регистрации, при этом на руки заявителю выдается расписки-уведомления о приеме документов | | 15 мин | должностные  лица Образовательной организации,  ответственные за  прием и  регистрацию  заявлений | журнал регистрации заявлений о предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных» на территории Нижнесергинского муниципального района | приложение 1  приложение 2  приложение 3 |
| 2. | | Личное обращение или в электронной форме (Рассмотрение заявления и предоставление информации**)** | Основанием для начала административной процедуры рассмотрение заявлений и предоставление информации является зарегистрированное заявление и принятые от заявителя документы.  Административным действием является подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю  Для осуществления данной административной процедуры необходимы зарегистрированные в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента заявление и документы.  При устном обращении специалист Образовательной организации, ответственный за предоставление информации, представляет заявителю информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Нижнесергинского муниципального района в момент обращения.  После предоставления информации в устной форме, специалистом делается отметка об исполнении устного обращения в Журнале регистрации.  При направлении письменного заявления специалист готовит проект ответа и направляет на подпись руководителю организации.  Письменный ответ направляется по электронной почте, при обращении через электронную почту.  В случае, если заявитель оформил заявление надлежащим образом, специалист Образовательной организации предоставляет заявителю необходимую информацию одним из указанных способов:  1) непосредственно - при личном обращении лица в организацию;  2) в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 дней со дня регистрации заявления);  3) в виде письменного ответа на адрес заявителя, указанного в заявлении (в течение 10 дней со дня регистрации заявления).  В случае, если предметом заявления является информация, которая не относится к данной муниципальной услуге специалист Образовательной организации уведомляет об этом и передает документы заявителю одним из указанных способов:  1) непосредственно - при личном обращении лица в организацию;  2) в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).  Критерием принятия решения является подписание ответа заявителю руководителем Образовательной организации.  Результатом данного административного действия является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | | 10 рабочих дней | специалист Образовательной организации | журнал регистрации заявлений о предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных» на территории Нижнесергинского муниципального района | приложение 3 |
| 3. | | Личное обращение в отдел МФЦ (Прием и регистрация документов от заявителей) | основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявлений является поступления обращение заявителей, указанных пункте 1.2. в отдел МФЦ.  Обращение подается в письменном виде, по форме, указанной в Приложение № 1 настоящего регламента в отдел МФЦ  При выполнении административной процедуры по приему и регистрации заявлений осуществляются следующие административные действия:  -установление личности заявителя (его представителя);  -прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;  -проверка документов на соответствие их требованиям настоящего регламента;  -регистрация в информационной системе МФЦ;  -выдача заявителю уведомления о приеме документов.  -передача заявления и пакета в Управление образования с последующим распределением в указанную в заявлении Образовательную организацию  Работник МФЦ ответственный за прием и регистрацию обращений заявителей, принимает письменное заявление заявителя вместе с приложенным к нему пакету документов (при наличии их у заявителя) и регистрирует его в информационной системе МФЦ.  При наличии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7. регламента, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию обращений, информирует об отказе в приеме документов и предлагает способы по устранению недостатков предоставленного пакета документов.  Критерием принятия решения является поступление обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги в отдел МФЦ.  Результат данной административной процедуры: при отсутствии замечаний к заявлению и представленным документам происходит регистрация факта в информационной системе МФЦ работником МФЦ и передача курьером отделом МФЦ заявления и документов для последующего распределения в Управление образования и далее в Образовательную организацию для последующего рассмотрения, при этом на руки заявителю выдается расписка-уведомление о приеме документов по форме, указанной в Приложении № 3 настоящего регламента. | | срок выполнения административного действия по приему заявления и документов в отел МФЦ - не должен превышать 15 минут.  Срок выполнения административного действия по передачи заявления и документов из отела МФЦ в Управление образования- не должен превышать 2 дней. | работник МФЦ ответственный за прием и регистрацию обращений заявителей | информационная система МФЦ | приложение 1  приложение 2  приложение 3 |
|  | | |
| 4. | | Личное обращение в отдел МФЦ (Рассмотрение заявления и предоставление информации) | основанием для начала административной процедуры рассмотрение заявлений и предоставление информации является принятое заявление о предоставления муниципальной услуги.  Административным действием является подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.  Для осуществления данной административной процедуры необходимы зарегистрированные в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента заявление и документы.  Факт поступления заявления от отдела МФЦ специалист Образовательной организации регистрирует в Журнале регистрации.  При направлении письменного заявления специалист Образовательной организации готовит проект ответа и направляет на подпись руководителю организации.  В случае, если предметом заявления является информация, которая не относится к данной муниципальной услуге специалист Образовательной организации уведомляет об этом и передает документы в отдел МФЦ.  Критерием принятия решения является подписание ответа заявителю руководителем Образовательной организации.  Результатом данного административного действия является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | | в случае, если заявитель оформил заявление надлежащим образом, специалист Образовательной организации предоставляет в отдел МФЦ необходимую информацию в виде письменного ответа (в течение 10 дней со дня регистрации заявления). Отдел МФЦ доводит информацию до заявителя в течении 5 дней после регистрации ответа Образовательной организации в информационной системе МФЦ | специалист отдела МФЦ | 1) информационная система МФЦ;  2)журнал регистрации заявлений о предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных» на территории Нижнесергинского муниципального района | приложение 3 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Электронная почта образовательной организации | официальный сайт МФЦ | заполнение форм  документов | электронная почта образовательной организации | - | электронная почта образовательной организации | личный прием заявителя, в электронной форме, по почте или через отдел МФЦ |

Приложение № 1

ФОРМА

Руководителю образовательной организации

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

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

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

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя,

почтовый/электронный адрес, тел.)

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Нижнесергинского муниципального района:

- 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).

Способ получения заявителем результата муниципальной услуги

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

(по почте, лично)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

(Ф.И.О. заявителя/представителя) (подпись)

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

Приложение № 2

ОБРАЗЕЦ

Руководителю образовательной организации

МКОУ СОШ № 1 г. Нижние Серги

Петрову П.А.

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

От Иванова Ивана Иванович

[ivanov@mail.ru](mailto:ivanov@mail.ru)

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Нижнесергинского муниципального района:

- 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).

Способ получения заявителем результата муниципальной услуги

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

(по почте, лично)

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

(Ф.И.О. заявителя/

представителя) Иванов Иван Иванович (подпись) «01» марта 2022\_г

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

Приложение № 3

Журнал регистрации заявлений о предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных» на территории Нижнесергинского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО заявителя | Дата принятия заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности | Способ подачи заявления(устно, письменно, по электронной почте, через отдел МФЦ) | Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности | Название образовательной организации, указанное в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности | Результат выполнения муниципальной услуги | Причина (в случае отказа) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

ФОРМА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

подал (а) заявление о предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Нижнесергинского муниципального района

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

Предоставленные документы: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявлению присвоен регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял:

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата и время приема документов: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_час.\_\_\_\_\_\_\_\_\_мин.

Приложение № 5

ОБРАЗЕЦ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Иванов Иван Иванович .

(фамилия, имя, отчество заявителя)

подал (а) заявление о предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Нижнесергинского муниципального района

в МКОУ СОШ № 1 г. Нижние Серги

(наименование образовательной организации)

Предоставленные документы:--

Заявлению присвоен регистрационный номер 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял:

секретарь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Петров П.П.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата и время приема документов: «01» марта 2022г.

11. час. 00 мин.