



"УТВЕРЖДАЮ"

Администрация Соболевского муниципального района

А.В. Серошевский / *Караскина Е.О. В.*

подпись

" 20 "

апреля

2020 года

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Соболевского муниципального района
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4100000000163443796
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Соболевского муниципального района от 15.08.2019 г. № 239 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	ЕПГУ/РПГУ
		Официальный сайт Соболевского МР

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)		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
30 дней со дня регистрации заявления в управлении образования и молодежной политики, образовательные организации, в том числе поступивших из МФЦ	30 дней со дня регистрации заявления в управлении образования и молодежной политики, образовательные организации, в том числе поступивших из МФЦ	1) предоставление Заявителем документов, указанных в п. 2.7 АР, не в полном объеме; 2) несоответствие документов требованиям, указанным в п. 2.7 АР; 3) отказ Заявителя подписать согласие на обработку персональных данных; 4) наличие зарегистрированного Уполномоченным органом заявления с идентичной информацией, поступившего другим способом.	Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является предоставление Заявителем недостоверных сведений при заполнении заявления	нет	-	нет	-	-	1. Лично в Управление образования и молодежной политики или в МФЦ. 2. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 3. Посредством почтовой связи. 4. По электронной почте.	1. на бумажном носителе в Управлении образования. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из Управления образования. 3. через Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 4. По почте. 5. По электронной почте.

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги	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
Физические лица: родители (законные представители) несовершеннолетнего	документ, удостоверяющий личность; паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание	да	Физические лица (граждане РФ) достигшие 18 лет, имеющие право в соответствии с законодательством РФ либо в силу их заявлениями в порядке, установленном законодательством РФ, полномочиями выступать от их имени	Документ удостоверяющий личность (в соответствии с столбцом 3 настоящего раздела) Документ подтверждающий полномочия представителя заявителя - доверенность	В соответствии со столбцом 4 настоящего раздела Простая письменная или нотариально заверенная доверенность, которая должна быть специальной и содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершить от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявление, получать информацию и т.д.)
	Паспорт иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание 4. Должен быть нотариальный перевод документа				
	Удостоверение беженца	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание				
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание				
	Разрешение на временное проживание	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание				
	Вид на жительство	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений 3. Не должен иметь повреждений, наличие к которых не позволят однозначно истолковать содержание				

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

Категория док	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
заявление	Заявление о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях	Один подлинник Проверка заявления принимает заявление на соответствие установленным требованиям	нет	С указанием 1. Фамилия, имя и отчество заявителя, дата рождения заявителя; 2. Номера контактных телефонов заявителя, его место жительства; 3. Наличие даты написания заявления и подписи заявителя Заявление может быть написано рукописным или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений , тексты в них должны быть написаны разборчиво , без сокращений	Приложение № 1 к технологической схеме	Приложение № 2 к технологической схеме

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

Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/документу	Характеристика результата услуги	Форма документа/документов, являющегося(ихся)	Образец документа/документа	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных	
						в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8
Документ содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях	С указанием Ф.И.О., адреса заявителя.	положительный	Уведомление (официальное письмо на бланке) с приложением информации Например: информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, конкретно в образовательной организации		1. на бумажном носителе в Управлении образования. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из Управления образования. 3. через Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 4. По почте. 5. По электронной почте.	бессрочно	3 месяца, после чего по реестру передается в управление образования
уведомление об отказе в предоставлении информации	Уведомление должно содержать основания для отказа в соответствии с административным регламентом	отрицательный	Уведомление (официальное письмо на бланке)	Приложение формы уведомления, если имеется	1. на бумажном носителе в Управлении образования. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из Управления образования. 3. через Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 4. По почте. 5. По электронной почте	бессрочно	3 месяца, после чего по реестру передается в управление образования

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (процесса)	Исполните ль процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6
1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов					
1 Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	<p>При личном обращении в управление образования или МФЦ</p> <p>1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего полномочия. В случае отсутствия у заявителя (его представителя), документа удостоверяющего личность, а также документа удостоверяющего полномочия представителя заявителя специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель), отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель), отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию. . в случае установления факта принадлежности документа предъявителю специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям. В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающим полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) а наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p>	15 минут	Специалист управления образования Специалист МФЦ		-
2 Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>При личном обращении в орган предоставляющем услугу</p> <p>В случае обращения заявителя с заявлением оформленным самостоятельно специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление соответствует, установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям а также если заявитель обращается без заявления специалист органа предоставляющего услугу объясняет заявителю содержание выявленных недостатков оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p> <p>При личном обращении в МФЦ</p> <p>В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае если заявление соответствует, установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю.</p>		Специалист управления образования	Документационное обеспечение (форма заявления, образец заявления)	-
3 Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>При личном обращении в МФЦ</p> <p>Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p>		Специалист МФЦ	Техническое обеспечение (АРМ МФЦ, компьютер, принтер)	-

	<p>При личном обращении в управление образования при поступлении документов по почте Специалист управления образования администрации Соболевского муниципального района ответственный за делопроизводство в тот же день регистрирует заявление в журнале регистрации.</p> <p>При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ. В случае направления в электронной форме основанием для его приема и регистрации является представление заявителем посредством единого или регионального порталов путем заполнения специальной интерактивной формы</p>		Специалист управления образования	Техническое обеспечение (компьютер, принтер)	
4	<p>Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги</p> <p>При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.</p> <p>При личном обращении в Управление образования Специалист Управления образования выдает расписку о приеме заявления , в которой указывается дата приема заявления и подпись специалиста «наименование муниципального района» принявшего заявление.</p>		Специалист МФЦ	Техническое обеспечение (АРМ МФЦ, компьютер, принтер)	Приложение 4 Форма расписки МФЦ
2. Формирование и направление документов в ОМС					
5	<p>Формирование и направление документов в орган предоставляющий услугу</p> <p>1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Управлению образования, предоставляющим услугу. Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем для передачи в Управление образования, предоставляющее услугу. Пакет документов , включающих заявление , документы, необходимые для предоставления услуги, передает в Управление образования с сопроводительным реестром</p> <p>При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом ,предоставляющим услугу в электронном виде : Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган предоставляющий услугу , сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.</p> <p>На бумажном носителе: Формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в Управление образования с сопроводительным реестром в 2-х экземплярах</p>	В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между администрацией Соболевского МР и МФЦ	Специалист МФЦ		Приложение № 3 формы реестра
6	<p>Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)</p> <p>Уполномоченное лицо Управления образования принимает пакет документов(подписывает два экземпляра реестра, один экземпляр возвращает в МФЦ), регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) и передает их на рассмотрение.</p>	1 рабочий день	Специалист управления образования		
3. Рассмотрение заявления, формирование ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
7	<p>Рассмотрение заявления на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определение права заявителя на предоставление муниципальной услуги</p> <p>1. Специалист управления образования администрации Соболевского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. 2. Специалист управления образования администрации Соболевского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления образования администрации Соболевского муниципального района 3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления образования администрации Соболевского муниципального района</p>	5 рабочих дней	Специалист управления образования	Технологическое обеспечение (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: уведомление о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги	

8	Формирование ответа о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги	Подготовка специалистом управления образования администрации Соболевского муниципального района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта ответа о предоставлении муниципальной услуги (проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги)				
---	--	---	--	--	--	--

4. Принятие решений о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и подписание проекта ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление (вручение) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги).

9	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и подписание проекта ответа о предоставлении муниципальной услуги	Руководитель управления образования администрации Соболевского муниципального района рассматривает представленные специалистом управления образования администрации Соболевского муниципального района ответственным за предоставление муниципальной услуги документы и принимает одно из следующих решений: 1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги; 2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	2 рабочих дней	Руководитель управления образования		
10	Регистрация ответа о предоставлении муниципальной услуги (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги)	Специалист управления образования администрации Соболевского муниципального района, ответственный за делопроизводство, регистрирует подписанный руководителем управления образования администрации Соболевского муниципального района ответ о предоставлении муниципальной услуги (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги)	1 рабочий день	Специалист управления образования	Технологическое обеспечение (компьютер, принтер)	
11	Направление (вручение) результата предоставления муниципальной услуги заявителю	Специалист управления образования администрации Соболевского муниципального района, ответственный за делопроизводство, делает отметку в журнале регистрации заявлений об исполнении и направляет (вручает) результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, с указанием порядка обжалования данного решения, заявителю способом, указанным в заявлении. При отсутствии в заявлении информации на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.	До 3-х рабочих дней	Специалист управления образования	Технологическое обеспечение (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: журнал регистрации ответов	

5. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из ОМС в МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ)

12	Передача документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из управления образования в МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ)	Подготовка реестра приема - передачи в двух экземплярах, непосредственно передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) из управления образования в МФЦ	В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между управлением образования и МФЦ	Специалист управления образования	Технологическое обеспечение: курьерская доставка, почтовое отправление Документационное обеспечение: форма реестра	Приложение № 3 -форма реестра
----	---	--	---	-----------------------------------	---	-------------------------------

6. Выдача результата предоставления услуги в МФЦ

13	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов , являющихся результатом предоставления услуги , сотрудник МФЦ - устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя) -выдает результат заявителю (представителю заявителя) -отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем(представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность	В день обращения заявителя в течении 15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам Документационное обеспечение: журнал выдачи документов	
14	Проверка полномочий представителя заявителя					
15	Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе					

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
ЕПГУ, Региональный портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт Соболевского муниципального района, официальный сайт МФЦ	Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи запроса осуществляется через официальный сайт МФЦ ЕПГУ/РПГУ	нет	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	нет	Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

СОГЛАСОВАНО

Директор краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

Руководитель Агентства по информатизации и связи Камчатского края


В.Г. Антонов


И.М. Леонтьева

Приложение № 1

К технологической схеме предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования в образовательных организациях

Образец заявления

Руководителю управления образования
и молодежной политики

от _____

проживающего по адресу

_____ телефон _____

адрес электронной почты _____

Заявление

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

- 1.
- 2.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

Посредством личного обращения

В форме электронного документа

В форме документа на бумажном носителе

Почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе)

Отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах)

Посредством личного обращения в многофункциональный центр 9только на бумажном носителе)

Посредством направления через региональный портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

(нужное подчеркнуть)

" ____ " _____ 20__ года

дата

_____ подпись

Приложение № 2
К технологической схеме предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях

Образец заполненного заявления

Руководителю управления образования
и молодежной политики

___В.В.Иванову___

от ___П.П.Петрова___

проживающего по адресу _с. Соболево,
ул. Комсомольская д.12 кв.2___

телефон
___89619612288___

адрес электронной почты_____

Заявление

Прошу Вас предоставить следующую информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Соболевского муниципального района школа с. Соболево :

- 1.
- 2.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

Посредством личного обращения

В форме электронного документа

В форме документа на бумажном носителе

Почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе)

Отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах)

Посредством личного обращения в многофункциональный центр 9голько на бумажном носителе)

Посредством направления через региональный портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

(нужное подчеркнуть)

«10»_июля_2019_года

___Петров___

Подпись

Приложение № 3
К технологической схеме предоставления
муниципальной услуги по предоставлению
информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего, а также
дополнительного образования в образовательных
организациях

Форма Реестра приема- передачи документов

Реестр документов № _____ от _____

Соболевский муниципальный район

Отправитель: _____ филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Адрес _____

№ п/п	Дата приема заявителей	Ф.И.О. заявителя	Услуга	Подпись	примечание
1					
2					
3					
4					

Передал:

ФИО _____

КГКУ «МФЦ»

Камчатского края

дата

Принял

ФИО _____

дата

Приложение № 4
К технологической схеме предоставления
муниципальной услуги по предоставлению
информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего, а также
дополнительного образования в образовательных
организациях

Образец расписки МФЦ
Форма расписки

В получении документов на предоставление услуги в МФЦ

Заявление _____

Код заявления № _____

Краевое государственное казенное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг
в Камчатском крае»

Расписка

В получении документов на предоставление услуги

Заявитель _____
Проживающий (ая) по адресу _____
Контактный телефон _____

сдал(а) _____
а специалист КГКУ «МФЦ Камчатского края» _____, принял(а)
для предоставления муниципальной услуги _____
следующие документы _____
(наименование услуги)

(Указывается перечень принятых документов)

Дата выдачи расписки _____
Расчетный срок оказания услуги _____

Получение результата услуги в _____ филиал
МФЦ (ул. _____)

Регистрационный номер _____

«МФЦ Камчатского края» тел. 8(4152)302402

(Фамилия, инициалы специалиста МФЦ)

Подпись

На дату представления заявления документы, а также сведения, указанные в заявлении, достоверны.
Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по
телефону, после получения результата государственной услуги.

Заявитель _____
(фамилия, инициалы) _____
(подпись)