


СОГЛАСОВАНО

И.о. директора краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

 / О.В. Туркина

"УТВЕРЖДАЮ"

Администрация городского округа "поселок Палана"

(наименование органа)

 / О.П. Мохирева
(подпись)

 2019 года

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

| № п.п | Параметр | Значение параметра/состояние |
|-------|--|--|
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского округа "поселок Палана" (далее - ОМС) |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4100000000163239045 |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях |
| 4 | Краткое наименование услуги | Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | постановление Администрации городского округа "поселок Палана" от 19.04.2019 № 73 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях" |
| 6 | Перечень "подуслуг" | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | - терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края |

Раздел 2. "Общие сведения о услугах"

| 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 |
| 30 календарных дней с момента поступления заявления в ОМС | 30 календарных дней с момента поступления заявления в ОМС | нет | 1) текст заявления не поддается прочтению; 2) в заявлении, поступившем по почте (по электронной почте), не указан почтовый адрес (адрес электронной почты) для направления ответа; 3) запрашиваемая информация не относится к вопросам организации дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях; 4) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа; 5) запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю. | нет | - | нет | - | - | 1) лично в Администрацию городского округа "поселок Палана" или МФЦ; 2) электронная почта,; 3) посредством Единого или Регионального порталов | 1) лично в Администрацию городского округа "поселок Палана" или МФЦ; 2) электронная почта; 3) посредством Единого или Регионального порталов |

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 | Физические лица: родители (законные представители) несовершеннолетнего. | <p>1. документ, удостоверяющий личность:</p> <p>1.1. Паспорт гражданина РФ</p> <p>1.2. Паспорт иностранного гражданина</p> <p>1.3. Удостоверение беженца</p> | <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;</p> <p>2. Должен быть нотариальный перевод документа;</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание</p> | имеется | физические лица (граждане РФ), достигшие 18 лет, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени | 1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 настоящего раздела); 2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - доверенность | 1. В соответствии со столбцом 4 настоящего раздела; 2. простая письменная или нотариальная доверенность, которая должна быть специальной и содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.) |

| | |
|---|---|
| 1.4. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание</p> |
| 1.5. Разрешение на временное проживание | <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание</p> |
| 1.6. Вид на жительство | <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание</p> |

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

| № п.п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
|-------|---------------------|---|--|----------------------------------|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | 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: 1. проверка заявления на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело | нет | 1) с указанием: а) фамилии, имени, отчества, даты рождения заявителя, б) номера контактного телефона заявителя, 2) наличие даты написания заявления и подписи заявителя. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих 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 | прилагается (Приложение № 1 к тех. схеме) | прилагается (Приложение № 2 к тех. 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"

| № п.п | Документ/ документы, являющийся(и)ся) результатом услуги | Требования к документу/ документам, являющемуся(и)ся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося (и)ся) результатом услуги | Образец документа/ документов, являющегося (и)ся) 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 | Документ, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях | с указанием ФИО, адреса заявителя | положительный | - | - | 1. на бумажном носителе в ОМС; 2. в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС; 3. по почте; по электронной почте; 4. через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг | бессрочно | 3 месяца, после чего по реестру передаются в ОМС |
| 2 | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | с указанием ФИО, адреса заявителя и причин, по которым отказано в предоставлении услуги | отрицательный | - | - | 1. на бумажном носителе в ОМС; 2. в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС; 3. по почте; по электронной почте; 4. через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг | бессрочно | 3 месяца, после чего по реестру передаются в ОМС |

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. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | | | | | | |
| 1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя | <p>При личном обращении в ОМС или МФЦ:</p> <p>1) специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.</p> <p>В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>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, представителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит представителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>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>В случае установления факта принадлежности документа представителю, 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.</p> <p>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, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>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>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> | 15 минут | Специалист ОМС, специалист МФЦ | - | - |
| 2. | Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги | <p>1) При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</p> <p>В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист 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 специалиста 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> | | Специалист ОМС | Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления) | Приложение №1 - форма заявления; Приложение № 2 - образец заполнения заявления |
| | | Специалист МФЦ | | Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления) Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер) | | |
| 3. | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | <p>1) 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 | Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер) | |
| | | <p>2) При личном обращении в ОМС, при поступлении документов по почте:</p> <p>Специалист ОМС, ответственный за делопроизводство, в тот же день регистрирует заявление в Журнале регистрации.</p> | | Специалист ОМС | | |
| | | <p>2) При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ</p> <p>В случае направления заявления в электронной форме, основанием для его приема и регистрации является представление заявителем посредством Единого или Регионального порталов путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений), использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде</p> | | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) | |
| 4. | Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги | <p>1) При личном обращении в МФЦ</p> <p>Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ.</p> <p>В расписку включаются только документы, представленные заявителем.</p> <p>Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).</p> <p>Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов</p> <p>2) При личном обращении в ОМС</p> <p>Специалист ОМС выдает расписку о приеме заявления, в которой указываются дата приема заявления и подпись специалиста ОМС, принявшего заявление.</p> | | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма расписки | Приложение № 4 - форма расписки МФЦ |
| 2. Формирование и направление документов в ОМС | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|------------------|---|--------------------------------|
| 5. | Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу | <p>1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и ОМС, предоставляющим услугу. Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в ОМС, предоставляющий услугу. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром</p> <p>2) 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. на бумажном носителе: Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в ОМС с сопроводительным реестром в 2 экз.</p> | в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между ОМС и МФЦ | Специалист МФЦ | - | - |
| 6. | Приним пакет документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ) | Уполномоченное лицо ОМС принимает пакет документов (подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в МФЦ), регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации)и передает на рассмотрение. | 1 рабочий день | Специалист ОМС | Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе Документационное обеспечение: форма реестра | Приложение № 3 - форма Реестра |
| 3. Рассмотрение заявления, формирование ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| 7. | Рассмотрение заявления на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определение права заявителя на предоставление муниципальной услуги | <p>1. Специалист ОМС , ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определяет право заявителя на предоставление муниципальной услуги.</p> <p>2. Специалист ОМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект ответа о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист ОМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> | 5 рабочих дней | Специалист ОМС | Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер); Документационное обеспечение: уведомление о предоставлении муниципальной услуги; об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | - |
| 8. | Формирование ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Подготовка специалистом ОМС, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта ответа о предоставлении муниципальной услуги (проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги). | | | | |
| 4. Принятие решения 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 (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги). | | | | | | |
| 9. | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и подписание проекта ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | <p>Руководитель ОМС рассматривает представленные специалистом ОМС, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документы и принимает одно из следующих решений:</p> <p>1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> | 2 рабочих дней | Руководитель ОМС | - | - |
| 10. | Регистрация ответа о предоставлении муниципальной услуги (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) | Специалист ОМС, ответственный за делопроизводство, регистрирует подписанный Руководителем ОМС ответ о предоставлении муниципальной услуги (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) | 1 рабочий день | Специалист ОМС | Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер); | - |
| 11. | Направление (вручение) результата предоставления муниципальной услуги заявителю | Специалист ОМС, 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 указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте. | до 3х рабочих дней | Специалист ОМС | 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 ОМС в МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ) | Подготовка реестра приема-передачи в 2 экз., непосредственно передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) из ОМС в МФЦ | в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между ОМС и МФЦ | Специалист ОМС | 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 | 1) 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 течение 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 (бездействия) органа в процессе получения услуги |
|--|--|---|---|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Сайт органа муниципальной власти; Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг | Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи запроса осуществляется через официальный сайт МФЦ | нет | Требуется предоставление документов на бумажном носителе | - | при личном обращении ОМС или посредством Единого или Регионального портала государственных и муниципальных услуг; при обращении в МФЦ - через официальный сайт МФЦ | портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |

Приложение № 1
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 заявления

Главе городского округа "поселок Палана"

от гражданина (ки) _____

проживающего по адресу _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить следующую информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории городского округа "поселок Палана":

1. _____
2. _____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию городского округа "поселок Палана";
- 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 (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);

" ____ " _____ 20 ____ года

_____ подпись

Приложение № 2
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 заполнения заявления

Главе городского округа "поселок Палана"
И.И. Сидорову
от гражданина (ки) _____
П.П. Петрова
проживающего по адресу _____
пгт Палана, Ленина 1-1
Телефон **8 888 888 8888**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить следующую информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории городского округа "поселок Палана":

1. Школа в районе ул. Ленина

2. _____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию городского округа "поселок Палана";
- 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 (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);

"01" июня 20 19 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 _____

Орган местного самоуправления: _____

Отправитель: _____ филиал КГКУ "МФЦ Камчатского края"

Адрес: _____

| № п/п | Дата приема заявителя | ФИО заявителя | Услуга | Подпись | Примечание |
|-------|-----------------------|---------------|--------|---------|------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |

ПЕРЕДАЛ:
КГКУ "МФЦ"
Камчатского края

ФИО _____
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

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: _____, указывается 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)30-24-02

подпись

_____ (фамилия, инициалы специалиста МФЦ)

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: _____ (подпись)
_____ (Фамилия, инициалы)