



Администрация  
Кстовского муниципального района  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2017

№ 3052

Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области»

В соответствии с пунктом 3.2.8 плана мероприятий ("дорожная карта") по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" в Нижегородской области на 2014 - 2015 годы, утвержденного распоряжением Правительства Нижегородской области от 12.11.2014 года N 2063-р, руководствуясь письмом Государственно-правового департамента Нижегородской области от 19.10.2017 года N 408-01-03-3640/17, постановляю:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области" (далее - технологическая схема).

2. Управлению делами администрации Кстовского муниципального района (Карабанова О.А.) обеспечить размещение данной технологической схемы на интернет-сайте администрации Кстовского муниципального района.

3. Сектору документационного обеспечения и контроля администрации Кстовского муниципального района (Карпунина И.Ф.) довести настоящее постановление до управления делами администрации Кстовского муниципального района и департамента образования администрации Кстовского муниципального района.

Временно исполняющий полномочия  
главы администрации

Н.В. Носов



		подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					чие платы (государственной пошлины"	изиты нормативно го правового акта , являюще гося осно вани ем для взим ания плат ы (государ ственной пош лин ы)	для взима ния платы (государ ственной пош лин ы), в том числе для МФЦ	ение м "поду слуги"	ги"
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Предоставле ние информации об организации общедоступн ого и бесплатного дошкольного , начального общего, основного общего, среднего	30 календа рных дней	30 календ арных дней	В случае обращения за предоставл ением муницип ал ьной услуги лиц, не являющихс я заявителям и муницип ал ьной	Запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемы х по обращению (запросу, заявлению); в письменном обращении не указаны фамилия гражданина	Запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемы х по обращению (запросу, заявлению); в письменном обращении не указаны фамилия гражданина	Нет	Нет	–	–	1. Лично е обра щени е. 2. Обраще ние по почте. 3. По почте . 3. По элект ронно	1. Личное обраще ние. 2. Обраще ние по почте. 3. По электрон ной почте. 4.Едины й портал государс

	<p>общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области</p>			<p>услуги.</p>	<p>(наименование юридического лица), направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; в обращении обжалуется судебное решение, в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом); текст обращения не поддается прочтению; в письменном обращении гражданина содержится</p>	<p>(наименование юридического лица), направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; в обращении обжалуется судебное решение, в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом); текст обращения не поддается прочтению; в письменном обращении гражданина содержится</p>					<p>й почте . 4.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области. 5. Через МФЦ. 6. Портал государственных услуг Российской Федерации.</p>	<p>твенных и муниципальных услуг (функций).5. Через МФЦ. Портал государственных услуг Российской Федерации.</p>
--	---	--	--	----------------	---	---	--	--	--	--	---	---

				<p>вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существованию в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства; ответ по существованию поставленного в обращении вопроса не может быть представлен без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений); в ходе личного приема гражданину может быть</p>	<p>вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существованию в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства; ответ по существованию поставленного в обращении вопроса не может быть представлен без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений); в ходе личного приема гражданину может быть</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

					отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.	отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.						
--	--	--	--	--	---	---	--	--	--	--	--	--

### Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области						
1	Граждане Российской Федерации	Документы, удостоверяющие личность уполномоченного лица на подачу заявления для гражданина РФ : 1.Паспорт гражданина РФ	Паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением его сроков действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 45 лет – бессрочно По достижении	Уполномоченный представитель.	Физические лица, имеющие полномочия на право обращения за предоставлением муниципальной услуги на основании доверенности	Доверенность.	Составляется в простой письменной форме. В доверенности должно быть указано место ее составления, дата составления, информация о доверителе (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), доверяемому (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), перечень полномочий,

			<p>гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.</p> <p>В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина:</p> <p>фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.</p> <p>В паспорте производятся отметки:</p> <p>о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета</p>				<p>подпись доверителя.</p> <p>Также в доверенности может быть указан срок действия доверенности.</p> <p>Максимальный срок действия доверенности может быть указан до 3 лет. Если срок действия доверенности не указан, то доверенность действительна в течение 1 года с момента ее составления.</p> <p>Доверенность может быть нотариально удостоверена по желанию заявителя</p>
2.	Иностранцы граждане и лица без гражданства .	Для иностранного гражданина:	Действующий на момент обращения.				
		1.паспорт иностранного гражданина					
		2.разрешение на временное проживание	Действующий на момент обращения. Выдается на 3 года.				
		Для лица без гражданства:	Действующий на момент обращения.				
		1.вид на жительство	Выдается на 3 года.				
		2.разрешение на временное проживание	Действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет.				

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

Столбец1	Столбец2	Столбец3	Столбец4	Столбец5	Столбец6	Столбец7	Столбец8
№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемых по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
№ п/п	2	3	4	5	6	7	8
	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области						
1.	Заявление	Заявление	1/0	Нет	Наименование органа, который предоставляет муниципальную услугу; ФИО, адрес места жительства, паспортные данные, подпись заявителя, дата составления заявления, телефон заявителя; в содержании заявления указывается получение какой информация необходимо заявителю	Приложение №1 к технологической схеме "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Кстовского	Приложение №2 к технологической схеме "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области"



						муниципального района Нижегородской области"	
2	Документы удостоверяющие личность	Паспорт гражданина РФ.	1/0	Нет	Паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета	Нет	Нет
		Паспорт иностранного гражданина.	1/0	Нет	Действующий на моммнт обращения	Нет	Нет
		Разрешение на временное проживание	1/0	Нет	Действующий на моммнт обращения. Выдается на 3 года.	Нет	Нет
		Вид на жительство	1/0	Нет	Действующий на моммнт обращения. Выдается на 3 года.	Нет	Нет
		Разрешение на временное проживание	1/0	Нет	Действующий на моммнт обращения. Выдается на 5 лет.		
3	Документы, подтверждающие полномочия законного	Доверенность.	1/0	Прежд оставл яется в	Составляется в простой письменной форме. В доверенности должно быть указано место ее составления,	Нет	Нет

	представителя.			случае обращения законного представителя.	дата составления, информация о доверителе (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), доверяемом (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), перечень полномочий, подпись доверителя. Также в доверенности может быть указан срок действия доверенности. Максимальный срок действия доверенности может быть указан до 3 лет. Если срок действия доверенности не указан, то доверенность действительна в течение 1 года с момента ее составления. Доверенность может быть нотариально удостоверена по желанию заявителя		
--	----------------	--	--	---	--	--	--

## Раздел 5. "Общие сведения о подуслугах"

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	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области							

нет

## Раздел 6. Результат "подуслуги"

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области								
1	Ответ на обращение.	Информационное письмо.	Положительный	Ответ на обращение может быть представлен в виде информационного письма на бланке администрации департамента образования администрации Кстовского муниципального района. Документ подписывается руководителем образовательного учреждения (департамента образования), должностным лицом либо уполномоченным на то лицом. После подписания и регистрации документов о предоставлении муниципальной услуги руководителем, должностное лицо,	Нет	1. Лично. 2. По почте. 3. По электронной почте. 4. Портал государственных услуг Российской Федерации. 5. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области. 6. Через МФЦ.	5 лет	3 года

				ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю ответ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении или передает непосредственно заявителю в течение трех рабочих дней.				
2	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Мотивированный отказ, ссылки на нормы законодательства РФ.	Отрицательный	Приложение №4 к технологической схеме "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области"	Нет	1. Лично. 2. По почте. 3. По электронной почте. 4. Портал государственных услуг Российской Федерации. 5. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области. 6. Через МФЦ.	5 лет	3 года

## Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
-------	---------------------------------	---	--------------------------------------	--------------------------------	---	---

1	2	3	4	5	6	7
1.	Прием и регистрация заявления.	При личном обращении установка личности заявителя, проверка представленных документов на предмет их соответствия требованиям, предъявленным к представляемым документам. При получении заявления в электронном виде, проверяется его верность и заполнение и наличие документов.	1 день	Специалист департамента образования.	Технологическое и документационное ресурсное обеспечение	Нет
2.	Передача документов из МФЦ в департамент образования	Курьером по описи документов	1 день	Специалист МФЦ, специалист департамента образования.		
3.	Рассмотрение обращения заявителя	Обращение направляется ответственному специалисту департамента образования по данному вопросу, при этом устанавливается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии оснований отказа формируется ответ заявителю.	26 дней со дня регистрации письменного обращения	Специалист департамента образования.	Технологическое и документационное ресурсное обеспечение	
4.	Передача результата из	Специалист департамента	1 рабочий день	Специалист департамента	Технологическое и документационное	

	департамента образования в МФЦ	образования направляет результат муниципальной услуги сопроводительным письмом		образования.	ресурсное обеспечение	
5.	Выдача (направление) результата услуги заявителю.	При предъявлении документа удостоверяющего личность заявителю выдается результат муниципальной услуги. Заявитель ставит свою подпись в журнале регистрации исходящей документации.	Не позднее 30 дней с момента подачи заявления	Специалист департамента образования	Журнал регистрации исходящей документации	
5.	Возврат невостребованных заявителем документов из МФЦ в департамент образования	не возвращается.				

### Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" Способ	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"	Способ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
--	-------------------------------------	---	--	--	--	--

1	2	3	4	5	6	7
Официальный сайт администрации, сайт МФЦ, портал МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области	По телефону	Бланк заявления на бумажном носителе, экранная форма Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания "подуслуги"	Нет	По телефону, при личном обращении в администрацию Кстовского муниципального района, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области	Личное обращение в администрацию Кстовского муниципального района или МФЦ, почтой, официальный сайт администрации, сайт МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области

Приложение 1  
к Технологической схеме по  
предоставлению Муниципальной  
услуги « Предоставление информации об  
организации общедоступного и бесплатного  
дошкольного, начального общего, основного  
общего, среднего общего образования по  
общеобразовательным программам, а также  
дополнительного образования в  
муниципальных образовательных  
организациях»

Форма обращения (запроса)  
Получателя муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ указывает фамилия, имя, отчество  
руководителя учреждения  
от \_\_\_\_\_ указывает фамилия, имя, отчество  
проживающего (ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_ указывает полный почтовый адрес

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию о (формулируется запрашиваемая информация).

\_\_\_\_\_ /расшифровка подписи/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 2  
к Технологической схеме по  
предоставлению Муниципальной  
услуги « Предоставление информации об  
организации общедоступного и бесплатного  
дошкольного, начального общего, основного  
общего, среднего общего образования по  
общеобразовательным программам, а также  
дополнительного образования в  
муниципальных образовательных  
организациях»

Форма обращения (запроса)  
Получателя муниципальной услуги

Ивановой М.С.  
указывается фамилия, имя, отчество  
руководителя учреждения  
от Петровой А.В.  
указывается фамилия, имя, отчество  
проживающего (ей) по адресу:  
607650 г.Кстово пл.Мира д.57. кв.1  
указывается полный почтовый адрес

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию о школах расположенных в г.Кстово  
(формулируется запрашиваемая информация).

\_\_\_\_\_  
подпись /расшифровка подписи/

« 02 »    февраля    2015г.