

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	<i>Указывается наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу(далее - ОМС)</i>
2	Номер услуги в федеральном реестре	<i>Указывается 19-значный номер, присвоенный услуге в ФГИС "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг"</i>
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	Указываются реквизиты нормативного правового акта ОМС, утвердившего административный регламент предоставления услуги
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

Раздел 2. "Общие сведения о услугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Срок 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, являющего 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	<p>1) текст заявления не поддается прочтению;</p> <p>2) в заявлении, поступившем по почте (по электронной почте), не указан почтовый адрес (адрес электронной почты) для направления ответа;</p> <p>3) запрашиваемая информация не относится к вопросам организации дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях;</p> <p>4) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;</p> <p>5) запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю.</p>	нет	-	нет	-	-	<p>1) лично в *наименование МО* или МФЦ;</p> <p>2) электронная почта;</p> <p>3) посредством Единого или Регионального порталов</p>	<p>1) лично в *наименование МО* или МФЦ;</p> <p>2) электронная почта;</p> <p>3) посредством Единого или Регионального порталов</p>

Раздел 3. "Сведения о заявителях услуги"

№ п.п	Категория 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.	1. документ, удостоверяющий личность: 1.1. 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	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 имеет право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)
		1.2. Паспорт иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Должен быть нотариальный перевод документа; 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание				
		1.3. 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				
		1.4. 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				

1.5. Разрешение на временное проживание

1. Должен быть действительным на срок предоставления услуги;
2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;
3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание

1.6. Вид на жительство

1. Должен быть действительным на срок предоставления услуги;
2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;
3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (таблиц) 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	<p>одна, подлинник:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. проверка заявления на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело 	<p>нет</p>	<p>1) с указанием:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) фамилии, имени, отчества, даты рождения заявителя; б) номера контактного телефона заявителя; в) наличие даты написания заявления и подписи заявителя. <p>Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.</p> <p>Заявление и приложения к нему документа не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неответственных исправлений, текст в них должен быть написан разборчиво, без сокращений</p>	<p>прилагается (Приложение № 1 к тех.схеме)</p>	<p>прилагается (Приложение № 2 к тех.схеме)</p>

Раздел 6. "Результат услуги"

№ п/п	Документ/ документ, являющийся(и)ся) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(и)ся) 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 неостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Документ, содержащий информацию об организации общеобразовательного и 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

№ п/п		Наименование процедуры процесса		Сроки исполнения процедуры (процесса)		Исполнитель процедуры процесса		Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса		Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	
		3		4		5		6		7	
		Особенности исполнения процедуры процесса		15 минут		Специалист ОМС, специалист МФЦ					
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 полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии претензий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается от наличия претензий и настаивает на приеме документов, специалист предоставляет заявителю документ, подтверждающий отказ от предоставления муниципальной услуги и переводит к следующему этапу.</p> <p>(его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлена услуга, посредством личного приема, посредством приема документов с фотографией в документе.</p> <p>2) специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предоставляемому заявителем, к документам, удостоверяющим личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист уведомляет его о наличии претензий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается от устранения претензий и настаивает на приеме документов, специалист предоставляет заявителю документ, подтверждающий отказ от предоставления муниципальной услуги и переводит к следующему этапу.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа представителю, специалист осуществляет перевод к следующему этапу.</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 претензий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, предлагает заявителю (его представителю) устранить выявленные недостатки и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается от устранения претензий и настаивает на приеме документов, специалист предоставляет заявителю документ, подтверждающий отказ от предоставления муниципальной услуги и переводит к следующему этапу.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлена услуга, посредством личного приема, посредством приема документов с фотографией в документе.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлена услуга, посредством личного приема, посредством приема документов с фотографией в документе.</p>									
2.	Обращение и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>1) При личном обращении в органы, предоставляющие 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 перевод к следующему этапу.</p> <p>В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель обращается без заявления специалиста органа, предоставляющего услугу, специалист уведомляет заявителя о наличии претензий и предлагает устранить выявленные недостатки, оказывая помощь по их устранению и предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявитель предоставляет образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p> <p>2) 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 перевод к следующему этапу.</p> <p>В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель обращается без заявления специалиста МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю.</p>				Специалист ОМС		Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления)		Приложение №1 - форма заявления; Приложение №2 - образец заполнения заявления	
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 в приложении регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p> <p>Специалист МФЦ регистрирует заявление по почте:</p> <p>Специалист МФЦ регистрирует заявление в МФЦ в электронной форме посредством ЕПГУ</p> <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 предоставление заявителем посредством Единого или Регионального портала путем заполнения специальной регистрационной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (номерации) обращения; использования личного кабинета для обеспечения асинхронной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений в ответ на заявление в электронном виде</p>				Специалист МФЦ		Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления); Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, 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 указывается дата приема заявления и подпись специалиста *наименование МО*, принявшего заявление.</p>				Специалист МФЦ		Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма расписки		Приложение № 4 - форма расписки МФЦ	
7.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	<p>1) При осуществлении электронного взаимодействия между МФЦ и ОМС, предоставляющим услугу:</p> <p>Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляющий заявление, для передачи в ОМС, предоставляющий услугу.</p> <p>Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передается в орган, предоставляющий услугу.</p> <p>2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>Специалист МФЦ передает по защищенному каналу связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (scan-copy) заявления и документов, представляющих заявление.</p> <p>на бумажном носителе:</p> <p>Формирует пакет документов, представляющих заявление и направляет в ОМС с сопроводительным распорядком в 2 экз.</p>				Специалист МФЦ		Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе Документационное обеспечение: форма расписки		Приложение № 3 - форма Распорядка	

	Уполномоченное лицо ОМС принимает пакет документов (возвращает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в МФЦ), регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) и переносит на рассмотрение.	1 рабочий день	Специалист ОМС	
8.	Уполномоченное лицо ОМС принимает пакет документов (возвращает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в МФЦ), регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) и переносит на рассмотрение.			
9.	<p>3. Рассмотрение заявления. Формирование ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>1. Специалист "наименование МО", ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет право заявителя на предоставление муниципальной услуги.</p> <p>2. Специалист "наименование МО", ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект ответа о предоставлении муниципальной услуги, определяет права заявителя на предоставление муниципальной услуги.</p> <p>3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист МО "наименование МО", ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p>		Специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер); Документальное обеспечение: Уведомление о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
10.	Формирование ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	5 рабочих дней	Специалист ОМС	
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)				
11.	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	2 рабочих дней	Руководитель *наименование МО*	
12.	Регистрация ответа о предоставлении муниципальной услуги (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги)	1 рабочий день	Специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер).
13.	Направление (вручение) результата предоставления муниципальной услуги заявителю	до 3х рабочих дней	Специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер); Документальное обеспечение: журнал регистрации ответов
5. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из ОМС в МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ)				
14.	Подготовка реестра приема-передачи в 2 экз., непосредственно передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (результат предоставления муниципальной услуги) из ОМС в МФЦ		Специалист ОМС	Технологическое обеспечение: курьерская доставка, почтовое отделение Документальное обеспечение: форма реестра
6. Выдача результата предоставления услуги в МФЦ				
15.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	в день обращения заявителя, в течение 15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Наличие доступа к автоматизированным системам. Документальное обеспечение: журнал выдачи документов
16.	Проверка полномочий 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 обращается лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предоставлять документ, удостоверяющий его личность.
17.	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
<p>Сайт органа муниципальной власти; Единый портал государственных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг</p>	<p>Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи запроса осуществляется через официальный сайт МФЦ</p>	<p>нет</p>	<p>Требуется предоставление документов на бумажном носителе</p>	<p>-</p>	<p>при личном обращении *наименование МО* или посредством Единого или Регионального портала государственных и муниципальных услуг, при обращении в МФЦ - через официальный сайт МФЦ</p>	<p>портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг</p>

СОГЛАСОВАНО

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



В.Г. Антонен

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 администрации *наименование МО*

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 *наименование МО*:

- 1.
- 2.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в *наименование МО*;
- 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 администрации Петропавловск-
Камчатского городского округа

И.И. Сидорову

от гражданина (ки) _____

П.П. Петрова

проживающего по адресу _____

г. Петропавловск-Камчатский, 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 *Петропавловск-Камчатского городского округа* :

1. Школы в районе ул. Ленина

2. _____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в *наименование МО*;
- 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" января 20 18 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

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: _____, 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: _____
(Фамилия, инициалы)

(подпись)