

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Запись на обучение по дополнительной образовательной программе в Качканарском городском округе

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образованием Качканарского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000000190254368
3.	Полное наименование услуги	Запись на обучение по дополнительной образовательной программе в Качканарском городском округе
4.	Краткое наименование услуги	Запись на обучение по дополнительной образовательной программе в Качканарском городском округе
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Качканарского городского округа от 24 ноября 2021 № 953 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе в Качканарском городском округе»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос)
		Терминальные устройства в органе власти/ органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправления
		Единый портал государственных и муниципальных услуг
		Региональный портал государственных услуг
		Официальный сайт органа
	Анкетирование	Другие способы

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного 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
не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в уполномоченном органе, в том числе поступивших из МФЦ - при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний; не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в уполномоченном органе, в том числе поступивших	-	1. Запрос направлен адресату не по принадлежности; 2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги; 3. документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу; 4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации; 5. документы	1. наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах; 2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе Ошибка: источник перекрёстной ссылки не найден настоящего Административного регламента; 3. несоответствие документов, указанных в подразделе Ошибка: источник перекрёстной ссылки не найден настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	нет	-	нет	-	-	1. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ; 2. Обращение Заявителя посредством РПГУ; 3. Обращение Заявителя посредством ИС; 4. Обращение Заявителя посредством МФЦ; 5. Обращение Заявителя в Организацию.	1. В Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ; 2. В Личном кабинете Заявителя в ИС; 3. В МФЦ на бумажном носителе; 4. В Организации.

из МФЦ - при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний		содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги; 6. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом); 7. подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю	Федерации; 4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя; 5. отзыв Запроса по инициативе Заявителя; 6. наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки; 7. отсутствие свободных мест в Организации; 8. неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании; 9. доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования							
---	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>Заявителя; 8. поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.</p>	<p>в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;</p> <p>10. неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию;</p> <p>11. непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора;</p> <p>12. несоответст</p>							
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--

			<p>вие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ или РПГУ;</p> <p>13. отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;</p> <p>14. недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ пп	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	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	1. лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Муниципальной услуги); 2. родители, законные представители несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение Муниципальной услуги.	документ, удостоверяющий личность; оформленная в установленном порядке доверенность	выданные в соответствии с законодательством (подлинник)	да	полномочный представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ в простой письменной форме

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ пп	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	заявление	Заявление о предоставлении информации (наименование услуги)	1/0 принимает заявление формирование в дело	при обращении заявителя	1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью; 3) текст письменного заявления поддается прочтению	Приложение 1	Приложение 1
2	документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д.	1/0 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	установлены законодательством	-	-

		успешное завершение электронных процедур идентификации заявителя в информационной системе	автоматически формируется запрос в электронной форме в личном кабинете	идентификация заявителя	-	-	-
3	документ, подтверждающий полномочия заявителя	доверенность	1/0 установление личности представителя заявителя, снятие копии, формирование в дело	при обращении представителя заявителя	установлены законодательством к простой письменной форме	-	-

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
если есть утвержденная технологическая карта, то указать	указать из Административного регламента и соглашения о взаимодействии с МФЦ Например: информация об организации дополнительного образования	например: направление информационных писем об организации дополнительного образования для размещения в сети Интернет в открытом доступе	Управление образованием муниципального образования	образовательные организации, средства массовой информации	-	указать из Административного регламента и соглашения о взаимодействии с МФЦ	приложение к Административному регламенту или соглашению о взаимодействии с МФЦ	если имеются
		направление заявления и документов, полученных от заявителя	Многофункциональный центр	Управление образованием муниципального образования	-	указать из Административного регламента и соглашения о взаимодействии с МФЦ	приложение к Административному регламенту или соглашению о взаимодействии с МФЦ	
		направление результата предоставления муниципальной	Управление образованием муниципального образования	Многофункциональный центр	-	указать из Административного регламента и соглашения о	приложение к Административному регламенту или соглашению о	

		услуги				взаимодействии с МФЦ	взаимодействии с МФЦ	
--	--	--------	--	--	--	----------------------	----------------------	--

Раздел 6. Результат услуги

№ пп	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	уведомление с приложением информационной справки	1) достоверность предоставляемой информации; 2) четкость в изложении информации; 3) полнота информирования; 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании); 5) удобство и доступность получения информации; 6) оперативность предоставления информации.	положительный	решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ	изменения статуса электронной записи	в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ	5 лет	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи
2.	уведомление об отказе в предоставлении информации	Уведомление должно содержать основания для отказа в соответствии с административным регламентом	отрицательный	решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ	изменения статуса электронной записи	в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ		3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги (БЛОК- схема приложение № 2)

№ пп	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
	прием и регистрация заявления	Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день. Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации	при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации	Орган, МФЦ	СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет	Приложение № 1 Приложение № 2 Приложение № 3
	рассмотрение заявления и предоставление информации	Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги. В случае выявления оснований для отказа в соответствии с пунктом 12 настоящего административного регламента, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении информации. Решение об отказе в предоставлении информации оформляется в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ. В случае обращения Заявителя в Организацию или в МФЦ в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации.	не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса	Орган, МФЦ	СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет	Приложение № 4

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
официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу; официальный сайт МФЦ; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг	В органе МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru 2.Через электронный терминал в офисах МФЦ.	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг, через электронную почту заявителя	официальный сайт органа, предоставляющего услугу; по электронной почте: официальный сайт Администрации муниципального образования; по электронной почте Администрации муниципального образования; через официальный сайт МФЦ, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

ФОРМА

Начальнику Органа местного самоуправления
Управление образованием

от кого (ФИО полностью)

проживающего по адресу:

(индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить следующую информацию об организации образования детей
в _____
(наименование образовательной организации)

1. _____

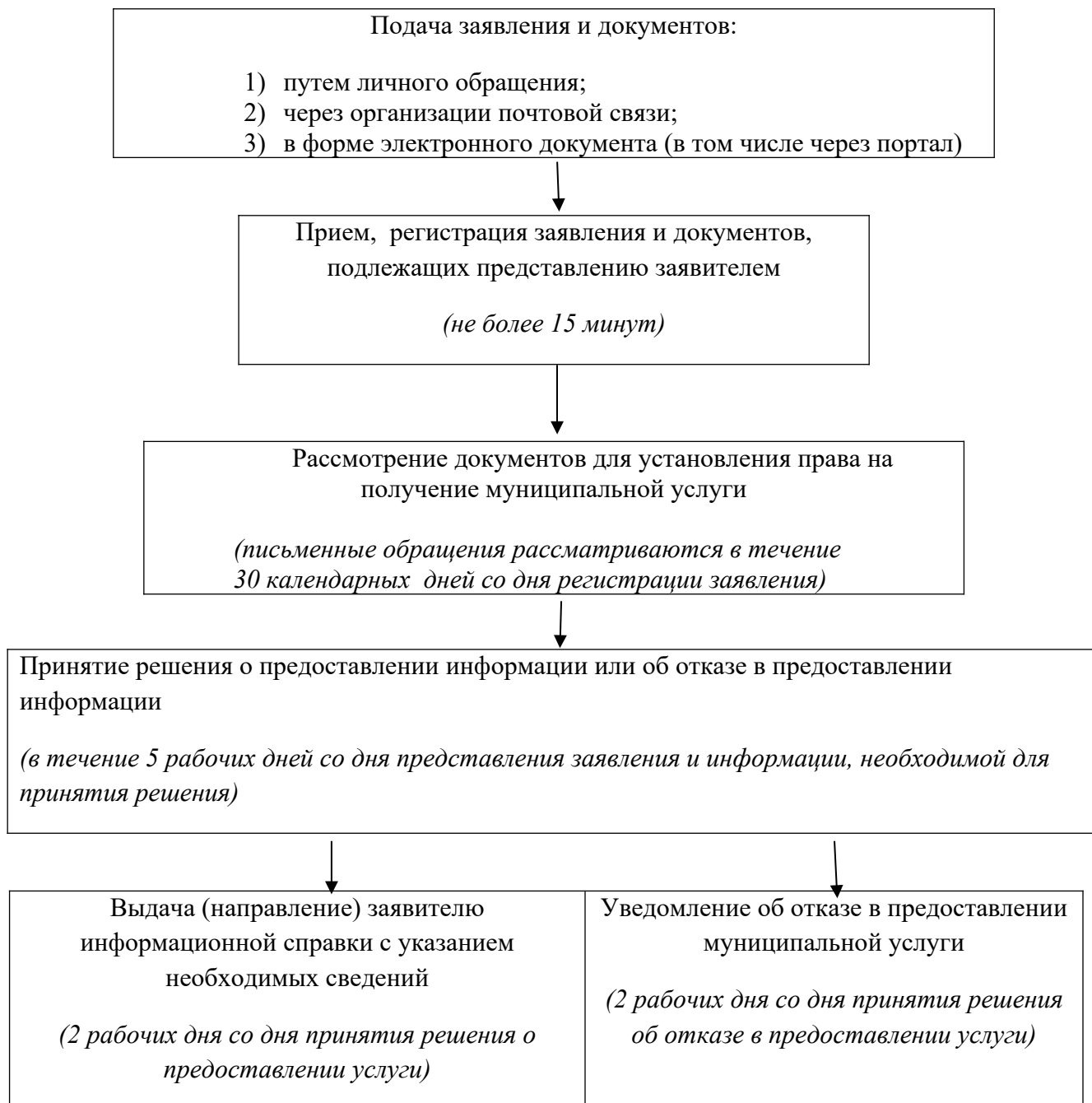
2. _____

3. _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

Подпись заявителя _____

Дата _____

БЛОК-СХЕМА**предоставления муниципальной услуги****«Предоставление информации (наименование услуги)»**

ВЕДОМОСТЬ
приема-передачи документов от МФЦ в
ОМС Управление образованием (наименование муниципального образования)

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ГБУ СО «Многофункциональный центр» направляет для обработки документы заявителей.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

_____ / _____ /

ВЕДОМОСТЬ

приема-передачи документов от ОМС Управления образованием (наименование муниципального образования) в МФЦ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ОМС Управление образованием муниципального образования направляет документы, использованные в целях предоставления государственных услуг.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

_____ / _____ /