

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000507413
3.	Полное наименование услуги	Зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования
4.	Краткое наименование услуги	Зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования
5.	Административный регламент предоставления услуги	Типовой административный регламент предоставления МКУ «Управление образования городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования» утвержден постановлением Администрации ГО «Город Лесной» от 14.10.2016 № 1392
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
Услуга предоставляется в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления о предоставлении услуги. Услуга предоставляется в течение учебного года (с 01 сентября по 31 августа). Срок передачи документов из Отдела МФЦ в Учреждение не входит в общий срок предоставления услуги.	-	предоставление документов не в полном объеме	- отсутствия свободных мест в Учреждении; - несоответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги. Отказ в предоставлении услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.	нет	-	нет	-	-	1. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения МКУ «Управление образования». 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. .	1. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения МКУ «Управление образования».

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.	Заявителями являются физические лица: родители и (или) законные представители, имеющие несовершеннолетних детей в возрасте, предусмотренном уставом Учреждения	документ, удостоверяющий личность;	выданные в соответствии с законодательством (подлинник)				

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 зачислении ребенка в Учреждение, поданное в письменной форме	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 подается прочтению	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	-	-
3	медицинская справка об отсутствии противопоказаний для	справка	1/0 формирование в дело	при приеме в объединение Учреждения	установлены законодательством .	-	-

занятий спортом			спортивного направления			
-----------------	--	--	-------------------------	--	--	--

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

№ 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 не востребовавшихся заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Приказ руководителя Учреждения и	1) достоверность предоставляемой информации; 2) четкость в изложении информации; 3) полнота информирования;	положительный	Приказ		1. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения МКУ «Управление образования».	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	Уведомление (официальное письмо на бланке)		1. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения МКУ «Управление образования». 2. Посредством почтовой связи. 3. По электронной почте.		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	<p>Основанием для начала административной процедуры по приему документов является поданное заявителем заявление о зачислении ребенка в Учреждение с представлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.</p> <p>Способы подачи заявления и необходимых документов для зачисления в Учреждение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лично секретарю Учреждения; - лично в Отделе МФЦ. <p>Документы, указанные в регламенте, принимаются в течение года.</p> <p>Прием документов от заявителей осуществляют секретарь Учреждения, специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ).</p> <p>В случае подачи обращения через Отдел МФЦ с предъявленных оригиналов документа дополнительно снимается копия.</p> <p>При подаче заявления в Учреждение принятые в письменном виде от заявителя документы регистрируются в день их принятия в журнале регистрации заявлений по форме, представленной в регламенте. Заявителю выдается уведомление (расписка) о регистрации заявления о зачислении ребенка в Учреждение в соответствии с формой, содержащее информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью секретаря и печатью Учреждения. Принятые и зарегистрированные документы передаются директору Учреждения в течение одного рабочего дня после их регистрации для дальнейшего рассмотрения.</p> <p>При подаче заявления с представлением документов, через Отдел МФЦ заявителю выдается уведомление, содержащее информацию о перечне представленных документов. Принятые и зарегистрированные документы направляются директору Учреждения в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их принятия от заявителя, и регистрируются секретарем Учреждения в день их поступления в журнале регистрации заявлений.</p> <p>Результатом данного административного действия является принятие документов от заявителя с последующей выдачей уведомления.</p>	не более 15 минут При электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течении 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ.	Орган, МФЦ	многофункциональное устройство, интернет	Приложение № 1 Приложение № 3
	Зачисление в учреждение дополнительного образования детей	Основанием для начала административной процедуры зачисления в Учреждение является наличие заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, зарегистрированных в соответствии с требованиями регламента.	Обращения рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления. При	Орган, МФЦ	многофункциональное устройство, интернет	Приложение № 4

либо отказ в зачислении	<p>Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления секретарем Учреждения в журнале регистрации заявлений.</p> <p>Заявления принимаются круглогодично (с 01 сентября по 31 августа).</p> <p>Приказы размещаются на информационном стенде Учреждения в день их издания.</p> <p>На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.</p> <p>В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги секретарь Учреждения в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления подготавливает уведомление заявителю об отказе в предоставлении услуги. Уведомление об отказе в предоставлении услуги выдается лично заявителю либо направляется письмом, по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги.</p> <p>В случае обращения заявителя через Отдел МФЦ при выявлении оснований для отказа в предоставлении услуги секретарь Учреждения в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления направляет уведомление об отказе в Отдел МФЦ, где оно в течение одного рабочего дня выдается лично заявителю после предварительного оповещения посредством телефонной связи.</p> <p>Результатом данного административного действия является зачисление ребенка в Учреждение либо отказ в зачислении.</p>	<p>этом учесть сроки направления результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ. Принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации в течение 5 рабочих дней со дня предоставления заявления и информации, необходимой для принятия решения. Выдача результатов в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.</p>			
-------------------------	---	---	--	--	--

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

Директору _____

*(наименование учреждения)**(Ф.И.О. директора)*

родителя (законного представителя):

*(фамилия)**(имя, отчество)*

Место регистрации:

Телефон: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер)

Выдан _____

*(кем, когда)***ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

*(фамилия, имя, отчество)**(дата рождения, место проживания)*

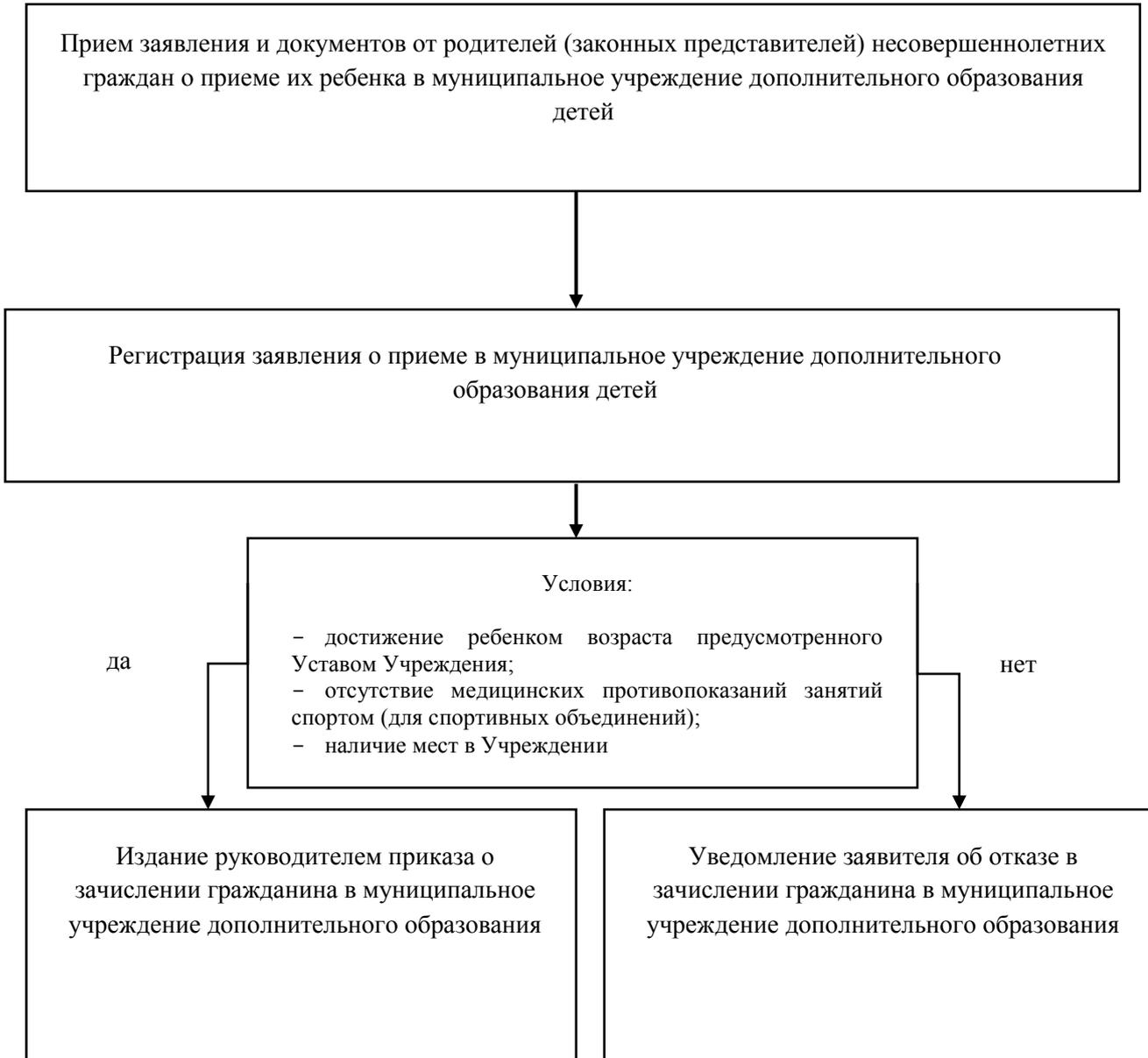
в объединение _____ Вашего учреждения.

С Уставом _____ ознакомлен(а).

" ____ " _____ 200__ года

(подпись)

Контрольный талон № _____

БЛОК-СХЕМА**предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное учреждение
дополнительного образования»**

**Уведомление (расписка) о регистрации заявления о зачислении в муниципальное
учреждение дополнительного образования**

Регистрационный № _____

Отметка о сдаче документов:

- 1) медицинская справка (при приеме в объединение спортивного направления);
- 2) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 4) иные документы:

_____;

Документы получил _____ (ФИО)
(подпись сотрудника ответственного за прием документов)

" ____ " _____ 20__ года

**Уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное учреждение
дополнительного образования»**

Уважаемый(ая) (ФИО заявителя) _____

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____.

Вам не может быть представлена муниципальная услуга по зачислению в учреждение дополнительного образования детей по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____