

# ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

## Предоставление информации об организации дополнительного образования Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010001558401
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации об организации дополнительного образования
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации об организации дополнительного образования
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление главы городского округа Богданович от 10.09.2019 № 1758 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Официальный сайт Муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович»

## 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 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
не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе, в том числе поступивших из МФЦ	-	1) при обращении заявителя к лицам, в компетенцию которых не входит решение поставленных вопросов; 2) заявителем представлено заявление, заполненное ненадлежащим образом; 3) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, при личном обращении в Управление образования, образовательное учреждение, МФЦ; 4) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;	1) письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги; 2) в обращении заявителя отражен вопрос, который не относится к предоставлению муниципальной услуги; 3) письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; 4) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства; 5) запрашиваемая информация не относится	1) в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый (или электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо номер телефона, по которому можно связаться с Заявителем; 2) текст письменного обращения не поддается прочтению;	-	нет	-	-	1. Лично (через представителя) в МКУ УО ГО Богданович 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения МКУ УО ГО Богданович образованием. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.	1. Лично (через представителя) в МКУ УО ГО Богданович 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственных учреждениях МКУ УО ГО Богданович 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.

	<p>5) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица отраслевого управления, учреждения дополнительного образования, а также членов его семьи;</p> <p>- невозможность прочтения текста заявления или его части;</p> <p>- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;</p> <p>- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа. Основания для отказа в приеме документов при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг отсутствуют. прочтению.</p>	<p>к информации об организации дополнительного образования на территории городского округа Богданович;</p> <p>б) в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ:</p> <p>- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги</p> <p>- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица общеобразовательного учреждения, а также членов его семьи;</p> <p>- невозможность прочтения текста заявления или его части;</p> <p>- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;</p> <p>- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;</p> <p>- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 13 административного регламента.</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.	Физические лица	документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации)	выданные в соответствии с законодательством (подлинник)	да	полномочный представитель заявителя	доверенность	простая или нотариальная доверенность
2.	юридические лица	документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации)	выданные в соответствии с законодательством (подлинник)	да	полномочный представитель заявителя	доверенность	простая или нотариальная доверенность
3.	уполномоченные представители	документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации)	выданные в соответствии с законодательством (подлинник)	да	-	доверенность	простая или нотариальная доверенность

### 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 об организации дополнительного образования на территории городского округа Богданович	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 Российской Федерации	1/0 установление личности заявителя, снятие	при обращении заявителя либо его	установлены законодательством	-	-

			копии, формирование в дело	полномочного представителя			
--	--	--	----------------------------------	-------------------------------	--	--	--

## 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 невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Разъяснение заявителю порядка получения услуги	1	положительный	-	-	1. Лично (через представителя) в МКУ УО ГО Богданович 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения МКУ УО ГО Богданович 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи (кроме МФЦ) 6. По электронной почте.	-	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи

2.	Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	-	положительный	-	-	1. Лично (через представителя) в МКУ УО ГО Богданович 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения МКУ УО ГО Богданович 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи (кроме МФЦ) 6. По электронной почте.	-	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи
3.	Подготовка полной, актуальной и достоверной информации об организации дополнительного образования,	-	положительный	-	-	1. Лично (через представителя) в МКУ УО ГО Богданович 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения МКУ УО ГО Богданович 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи (кроме МФЦ) 6. По электронной почте.	-	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи
3.	Мотивированный отказ в приеме документов либо в предоставлении услуги	Уведомление должно содержать основания для отказа в соответствии с административным регламентом	отрицательный	Уведомление (официальное письмо на бланке)	Приложение 3	1. Лично (через представителя) в МКУ УО ГО Богданович 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения МКУ УО ГО Богданович 4. Единый и региональный портал	-	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи

						государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи (кроме МФЦ) 6. По электронной почте.		
4.	Выдача (направление) заявителю полной, актуальной и достоверной информации об организации дополнительного образования	-	Положительный	Уведомление (официальное письмо на бланке)	Приложение 2, 3	1. Лично (через представителя) в МКУ УО ГО Богданович 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения МКУ УО ГО Богданович 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи (кроме МФЦ) 6. 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 № 4)

№ 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
	Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги	<p>Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется директором Управления образования либо специалистом Управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также специалистом МФЦ. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.</p> <p>При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.</p> <p>В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.</p>	не более 15 минут	МКУ УО ГО Богданович, МФЦ	-	-



<p>Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления образования. В случае подачи заявления посредством МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверяет наличие всех необходимых документов;</li> <li>- регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в журнале регистрации тематических запросов (приложение 5), либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.</li> </ul> <p>Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.</p> <p>В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Управления образования, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- производит регистрацию документов в день их поступления в электронном виде.</li> </ul>	<p>В день поступления документов в Управление образования либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ). Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Управление образования.</p>	<p>МКУ УО ГО Богданович, МФЦ</p>	<p>многофункциональное устройство, интернет</p>	<p>Приложение № 1, Приложение 5</p>
<p>Рассмотрение заявления и подготовка информации об организации дополнительного образования либо отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Специалист Управления образования рассматривает заявление и проводит анализ тематики запроса, в результате чего готовит информацию об организации дополнительного образования.</p> <p>При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления образования готовит письменный мотивированный отказ в выдаче информации.</p> <p>При отсутствии в Управлении образования необходимых документов и информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет уведомление о переадресации и направлении запроса по принадлежности или о месте нахождения</p>	<p>не более 15 рабочих дней. При обработке заявления и документов, поступивших из МФЦ – не более 14 рабочих дней.</p>	<p>МКУ УО ГО Богданович, МФЦ</p>	<p>многофункциональное устройство, интернет</p>	<p>Приложение 3</p>

	<p>Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является подготовка полной, актуальной и достоверной информации об организации дополнительного образования либо письменный мотивированный отказ в выдаче такой информации. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Управления образования информации об организации дополнительного образования.</p>	<p>не более 3 рабочих дня со дня оформления ответа на запрос или письменного мотивированного отказа</p>	<p>МКУ УО ГО Богданович, МФЦ</p>	<p>многофункциональное устройство, интернет</p>	<p>Приложение 2, приложение 3</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 МКУ УО ГО Богданович  МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru 2.Через электронный терминал в офисах МФЦ. Единый портал государственных услуг	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 МКУ УО ГО Богданович, предоставляющего услугу по электронной почте: официальный сайт Администрации городского округа Богданович; через официальный сайт МФЦ, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных муниципальных услуг

Приложение № 1

ФОРМА

Директору МКУ «Управление образования  
городского округа Богданович»

Л.А. Федотовских \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)  
паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
проживающего \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

\_\_\_\_\_   
(место работы, должность)

\_\_\_\_\_   
(телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию по реализации программ дополнительного образования  
Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие муниципальному казенному учреждению МКУ «Управление образования  
городского округа Богданович», находящемуся по адресу: ул. Гагарина, д. 32, г. Богданович,  
Свердловская обл., 623530 на использование и обработку моих персональных данных и  
персональных данных моего ребёнка \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка и дата рождения ребёнка)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/\_\_\_\_\_/   
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.получателя услуги)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о предоставлении информации**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации по реализации программ дополнительного образования для детей в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Богданович от (дата принятия заявления) принято решение о направлении следующих сведений \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись директора Управления образования)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

(Ф.И.О.получателя услуги)

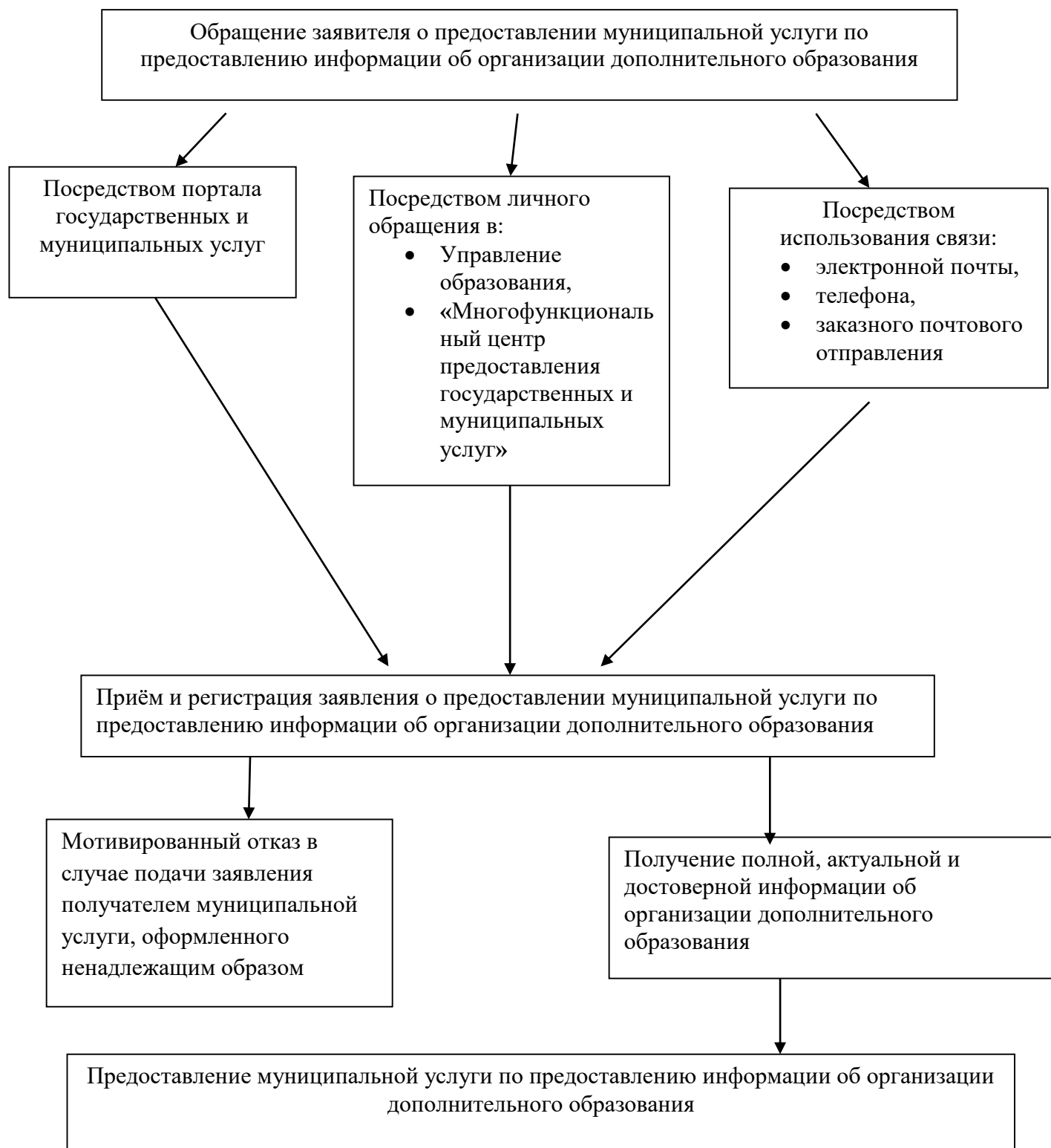
**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении информации**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации по реализации программ дополнительного образования для детей в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Богданович от дата принятия заявления принято решение об отказе в направлении информации по причине (причина отказа, отраженная в п.2.9. настоящего регламента).

\_\_\_\_\_  
(подпись директора Управления образования)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации  
дополнительного образования»**



**Приложение № 5**

**Журнал регистрации заявителей на предоставление муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации дополнительного образования»**

№ п/п	Дата обращения	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО родителя (законного представителя) ребенка	Место работы родителя (законного представителя) ребенка	Контактные телефоны, адрес электронной почты	Образовательное учреждение, реализующее программу дополнительного образования	Выдано уведомление		Результат	Примечание
								№	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12