

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

### Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Должанского района Орловской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	5700500010000081467
3.	Полное наименование услуги	Организация предоставления дополнительного образования на территории Должанского района Орловской области
4.	Краткое наименование услуги	Организация предоставления дополнительного образования на территории Должанского района Орловской области
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Постановление администрации _____ от 22 января 2018 года № 45 «Об утверждении Административного регламента муниципального органа управления образованием отдела образования администрации Должанского района Орловской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования на территории Должанского района Орловской области»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) терминальные устройства в МФЦ терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления единый портал государственных услуг региональный портал государственных услуг официальный сайт органа

## Раздел 2. «Общие сведения об «услуге»»

№	Наименование «услуги»	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 для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Организация предоставления дополнительного образования на территории Должанского района Орловской области	30 календарных дней со дня подачи заявления заявителем	30 календарных дней со дня подачи заявления заявителем	Нет	-в письменном обращении отсутствуют фамилия, имя, отчество Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; -обращение	нет	нет	нет	-	-	Муниципальные образовательные организации и учреждения, реализующие программы дополнительного образования; многофункциональный центр предоставления государствен-	В муниципальных образовательных организациях и учреждениях, реализующих программы дополнительного образования; В многофункциональном центре

					<p>не подписано, либо подписано лицом, не имеющим права его подписывать;</p> <p>-текст обращения не поддается прочтению;</p> <p>-в письменном обращении содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;</p> <p>-в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на</p>					<p>ных и муниципальных услуг (МФЦ);</p> <p>Портал государственных и муниципальных услуг.</p>	<p>предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ);</p> <p>через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг.</p>
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	---

					который ему давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляем ыми обращения ми, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельс тва. Руководите ль либо уполномоче нное на то лицо вправе принять решение о безосновате льности очередного обращения и прекращени и переписки с Заявителем по данному вопросу. О							
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

					данном решении Заявитель, направивши й обращение, уведомляет ся; -имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определени е о прекращени и производств а по жалобе, либо об утверждени и мирового соглашения суда общей юрисдикци и, арбитражно го суда.							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### Раздел 3. «Сведения о заявителях «услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Установленные требования к документу, подтверждающем у 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
<b>Организация предоставления дополнительного образования на территории Кромского района Орловской области</b>							
1.	Физические лица, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, физические лица.	Документ, удостоверяющий личность.	Действующий паспорт, не содержащий подчисток, приписок.	Есть	Законные представители несовершеннолетних обучающихся	Паспорт	Нет.

#### Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Организация предоставления дополнительного образования на территории Кромского района Орловской области</b>							
1.	Заявление.	Письменное заявление о предоставлении информации об организации дополнительного образования образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования	Один экземпляр (подлинник).	нет	В заявлении должна быть указана следующая информация: Наименование органа <b>местного самоуправления</b> , учреждения, которому направляется заявление; реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица); адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и/или адрес постоянного места жительства или преимущественного	нет	нет

					пребывания и/или фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации; способ получения информации: почтовым отправлением либо лично в руки заявителю (законному представителю); подпись заявителя.		
--	--	--	--	--	---	--	--



**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	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Организация предоставления дополнительного образования на территории Должанского района Орловской области</b>								
нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет

## Раздел 6. Результат «услуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «услуги»	Требования к документу/ документам, являющимся результатом «услуги»	Характеристика результата (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющимся результатом «услуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «услуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Организация предоставления дополнительного образования на территории Должанского района Орловской области</b>								
1.	Выдача свидетельства установленного образца лицам, освоившим программу дополнительного образования и сдавшим квалификационные экзамены	Документ установленного образца	Положительный	Приложение 1	Приложение 2	В муниципальных образовательных организациях и учреждениях, реализующих программы дополнительного образования;  в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных	До востребования	Три месяца

						ных услуг (МФЦ); через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг.	
--	--	--	--	--	--	--	--

## Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>Организация предоставления дополнительного образования на территории _____ Орловской области</b>						
<b>Прием, регистрация заявления</b>						
1	Прием, регистрация заявления от заявителя на предоставление муниципальной услуги.	Проверка заявления (запроса) на соответствие требованиям административного регламента; регистрация заявления; передача руководителю организации (учреждения); если заявление поступило в МФЦ, также	Не более 3-х рабочих дней.	Должностное лицо, ответственное за прием документов в организации (учреждении) или в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ).	Документационное и технологическое обеспечение; наличие необходимого оборудования (принтер, сканер и др.)	Приложение 3

		осуществляется проверка заявления (запроса) на соответствие требованиям административного регламента; регистрация заявления; передача руководителю организации (учреждения).				
<b>Поиск необходимой информации, рассмотрение заявления и принятие решения</b>						
2	Поиск необходимой информации, рассмотрение заявления и принятие решения.	Ответственный за исполнение административной процедуры в учреждении анализирует представленные документы (в том числе поступившие из МФЦ), по итогам рассмотрения осуществляет подготовку письма с ответом заявителю или передаёт в МФЦ (в случае поступления заявления из МФЦ).	Не более 10-ти рабочих дней.	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в учреждении и в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ).	Документационное, технологическое обеспечение и оборудование.	Нет.
<b>Предоставление информации (направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю</b>						
3	Предоставление информации (направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю	Ответственный за исполнение административной процедуры в учреждении направляет подготовленное письмо с ответом в МФЦ (в случае поступления документов (запроса) из МФЦ).	3 календарных дня.	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в учреждении, в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ).	Документационное, технологическое обеспечение и оборудование.	Нет.

## Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги»	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
<b>Организация предоставления дополнительного образования на территории Должанского района Орловской области</b>					
На сайте администрации Должанского района Орловской области	нет	нет	-	Единый и региональный порталы мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».	На сайт администрации Должанского района Орловской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>

## СВИДЕТЕЛЬСТВО

о дополнительном образовании № \_\_\_\_

Настоящее свидетельство выдано \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обучался(ась) по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе(ам): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ направленности

Программа пройдена в объеме \_\_\_\_\_ часов.

Педагог дополнительного образования \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Основание выдачи свидетельства:

Приказ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Данное свидетельство не является документом государственного образца

Администрация Кромского района Орловской области  
Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования Орловской области  
«Кромской Центр дополнительного образования»

Приложение 2

### СВИДЕТЕЛЬСТВО

о дополнительном образовании

№ 54

Настоящее свидетельство выдано Лежепеховой  
Татьяне Александровне

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) с «1» сентября 2015 г. по «31» мая 2016 г.  
обучался(ась) по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе:  
«Требования спортивной  
судейской деятельности» направленности

Программа пройдена в объеме 432 часов.

Педагог дополнительного образования: Труф Труникова Л.Л.  
(подпись) (Ф.И.О.)

Основание выдачи свидетельства:

Приказ от «31» мая 2016 г. № 49

Директор МБУ ДО ОО  
«Кромской Центр  
дополнительного образования»



Абакумова

Е.А. Абакумова

Дата выдачи «31» мая 2016 г.

№ \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_г.

номер и дата  
регистрации  
заявления

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

Родителя(законного представителя).  
ненужное зачеркнуть

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Домашний адрес (место фактического проживания), место регистрации

Город \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего (ю) сына (дочь) \_\_\_\_\_



( фамилия, имя, отчество)

---

(год, месяц, число рождения)

---

(объединение, кружок, секция, группа)

---

( наименование учреждения)

---

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, дополнительными образовательными программами,

---

(другие документы, регламентирующие образовательную деятельность)

ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(подпись)

Приложения (нужное подчеркнуть):

- Медицинская карта (справка);
- Копия свидетельства о рождении (копия паспорта – при наличии);
- Иные документы (указать какие) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( Подпись, Фамилия И.О.)