

Технологическая схема предоставления государственной услуги
«Организация и предоставление образования по дополнительным
общеразвивающим программам»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Государственные образовательные организации Самарской области, реализующие дополнительные общеразвивающие программы, подведомственные министерству образования и науки Самарской области (далее - ОО)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6300000010000003414
3.	Полное наименование услуги	Организация и предоставление образования по дополнительным общеразвивающим программам
4.	Краткое наименование услуги	Организация и предоставление образования по дополнительным общеразвивающим программам
5.	Административный регламент предоставления услуги	Приказ министерства образования и науки Самарской области от 01.12.2015 № 473-од
6.	Перечень «подуслуг»	1. Прием и рассмотрение документов от заявителя, принятие решения о зачислении в ОО и осуществление образовательного процесса. 2. Предоставление информации об организации предоставления образования по дополнительным общеразвивающим программам в МФЦ.
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Другие способы
		Единый портал государственных и муниципальных услуг

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий						Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)					Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Прием и рассмотрение документов от заявителя, принятие решения о зачислении в ОО и осуществление образовательного процесса.										
1. Заявления о приеме в образовательное учреждение регистрируются образовательным учреждением в день поступления с простав-	1. Заявления о приеме в образовательное учреждение регистрируются образовательным учреждением в день поступления с простав-	1. Предоставление заявителем неполного пакета документов. 2. Несотвественность документов, представленных заявителем	1. Отсутствие свободных мест в группах (объединениях) обучающихся, занимающихся по выбранной заявителем дополнительной общеобразовательной программе.	Нет	-	Нет	-	-	1. Личное (очное) обращение с заявлением в ОО. 2. Через ЕПГУ.	Прием документов, который заверяется соответствующей подписью на заявлении работника образовательного учреждения, ответственного

<p>лением на них регистрационных номеров.</p> <p>2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги зависит от режима работы образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу и численности обучающихся.</p> <p>3. Сроки предоставления гос-</p>	<p>лением на них регистрационных номеров.</p> <p>2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги зависит от режима работы образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу и численности обучающихся.</p> <p>3. Сроки</p>	<p>лем, установленным требованиям.</p> <p>3. Выявление в представленных документах признаков подделки.</p>	<p>2. Несоответствие статуса заявителя на получение муниципальной услуги категориям, установленным административным регламентом.</p> <p>3. Наличие у заявителя медицинских или возрастных противопоказаний к освоению дополнительной общеобразовательной программы соответствующего уровня и направленности.</p>							<p>за прием документов поступающих</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ударственной услуги соответствуют срокам освоения дополнительных общеобразовательных программ дошкольного и (или) общего образования, разработываемых и принимаемых образовательным учреждением самостоятельно с учетом примерных учебных планов и программ, рекомендованных министерством	предоставления государственной услуги соответствуют срокам освоения дополнительных общеобразовательных программ дошкольного и (или) общего образования, разработываемых и принимаемых образовательным учреждением самостоятельно с учетом примерных учебных планов и про-									
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	грамм, ре- комендо- ванных министер- ством									
2. Предоставление информации об организации предоставления образования по дополнительным общеразвивающим программам в МФЦ.										
Не более 15 минут	Не более 15 минут	Нет	При установ- лении фактов отсутствия необходимых сведений в заявлении.	Нет	-	Нет	-	-	Личное (очное) обра- щение с за- явлени- ем в МФЦ.	Предо- ставление информа- ции

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/ п	Категории лиц, имеющие право на получение «под- услуги»	Документ, под- тверждающий правомочие за- явителя соот- ветствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к до- кументу, подтвер- ждающему право- мочие заявителя соответствующей категории на полу- чение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заяв- ления на предоставле- ние «под- услуги» представи- телями заяви- теля	Исчерпывающий перечень лиц, име- ющих право на по- дачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, под- тверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к до- кументу, под- тверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Прием и рассмотрение документов от заявителя, принятие решения о зачислении в ОО и осуществление образовательного процесса.							
1.	1. Законный пред- ставитель несовер- шеннолетнего по- лучателя государ-	Документ, удо- стоверяющий личность заяви- теля	1. Паспорт граж- данина Российской Федерации или до- кумент, его заме-	Да	Лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолет-	Доверенность, оформленная в соответствии с требованиями	В соответствии с требованиями статьи 185 Гражданского

	<p>ственной услуги (один из родителей, опекунов, попечителей).</p> <p>2. Физическое лицо в возрасте от 14 до 18 лет.</p>		<p>няющий – для граждан Российской Федерации;</p> <p>2. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, - для иностранных граждан;</p> <p>3. Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) - для родителей (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;</p>		<p>него получателя государственной услуги или от получателя государственной услуги в возрасте от 14 до 18 лет.</p>	<p>законодательства Российской Федерации.</p>	<p>кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ</p>
--	--	--	--	--	--	---	--

			4. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, - для лиц без гражданства.				
2. Предоставление информации об организации предоставления образования по дополнительным общеразвивающим программам в МФЦ.							
1.	1. Законный пред-	Документ, удо-	1. Паспорт гражд-	Да	Лицо, действующее	Доверенность,	В соответствии с

	<p>ставитель несовершеннолетнего получателя государственной услуги (один из родителей, опекунов, попечителей).</p> <p>2. Физическое лицо в возрасте от 14 до 18 лет.</p>	<p>доверяющий личность заявителя</p>	<p>данина Российской Федерации или документ, его заменяющий – для граждан Российской Федерации;</p> <p>2. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, - для иностранных граждан;</p> <p>3. Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) - для родителей (законные представители) детей, являющихся иностран-</p>		<p>от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя государственной услуги или от получателя государственной услуги в возрасте от 14 до 18 лет.</p>	<p>оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.</p>	<p>требованиями статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ</p>
--	--	--------------------------------------	--	--	--	---	---

			<p>ными гражданами или лицами без гражданства;</p> <p>4. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, - для лиц без гражданства.</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	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. Прием и рассмотрение документов от заявителя, принятие решения о зачислении в ОО и осуществление образовательного процесса.							
1.	Заявление	Заявление о приеме в ОО	1 (подлинник) (установление основания для начала выполнения административных процедур)	Нет	В соответствии с административным регламентом	-	-
2.	Документ, удостоверяющий личность	1. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; 2. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации; 3. Документ, выданный	1 (подлинник) 1 (копия) (установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)	1. При обращении за услугой гражданина Российской Федерации; 2. При обращении иностранных граждан; 3. Для лиц без гражданства	В соответствии с требованиями законодательства	-	-

		иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации.					
3.	Документ, удостоверяющий право на получение услуги	Свидетельство о рождении	1 (подлинник) 1 (копия) (установление права заявителя представлять интересы получателя услуги не достигшего 14-летнего возраста, сверка копии с оригиналом и возврат оригинала	Для детей, не достигших 14-летнего возраста. Может быть предоставлено заявителем по собственной инициативе	В соответствии с требованиями законодательства	-	-

4.	Документ, удостоверяющий право на получение услуги в спортивных, спортивно-технических, туристских, хореографических объединениях дополнительного образования	Медицинская справка для посещения образовательных и иных организаций, осуществляющих отдельные виды деятельности, учебы	заявителю) 1 (подлинник) (установление права заявителя на получение услуги в спортивных, спортивно-технических, туристских, хореографических объединениях дополнительного образования)	При приеме детей в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения дополнительного образования	В соответствии с требованиями законодательства	-	-
5.	Документ, удостоверяющий право представления несовершеннолетнего получателя услуги – при приеме обучающихся, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.	Документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав несовершеннолетнего получателя услуги	1 (заверенная копия) (установление права заявителя представлять интересы несовершеннолетнего получателя услуги)	При приеме обучающихся, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства	В соответствии с требованиями законодательства	-	-
2. Предоставление информации об организации предоставления образования по дополнительным общеразвивающим программам в МФЦ.							
1.	Заявление	Заявление о предоставлении информации об организации предоставления образования	1 (подлинник) (установление основания для	Нет	В соответствии с административным регламентом	Приложение № 1	-

		по дополнительным общеразвивающим программам	начала выполнения администрати вных процедур)				
--	--	--	---	--	--	--	--

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологическ ой карты межведомстве нного взаимодействи я	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственн ого информационног о взаимодействия	Наименовани е органа (организации), направляющ его (ей) межведомств енный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомстве нный запрос	SID электронно го сервиса/ наименован ие вида сведений	Срок осуществлени я межведомстве нного информацион ного взаимодействи я	Формы (шаблоны) межведомственн ого запроса и ответа на межведомственн ый запрос	Образцы заполнения форм межведомственн ого запроса и ответа на межведомственн ый запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся (ися) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги»	Характерис тика результата «подуслуги » (положитель ный / отрицатель ный)	Форма документа/ документов, являющего ся (ихся) результатом «подуслуги »	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги »	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Прием и рассмотрение документов от заявителя, принятие решения о зачислении в ОО и осуществление образовательного процесса.								
1.	Регистрация заявления в	В соответствии с адми- нистративным регламен-	положитель ный	-	-	1. Личное (очное) обращение с заявлением о	-	-

	журнале приема заявлений	том				ОО. 2. Через ЕПГУ.		
2.	Приказ о зачислении ребенка в ОО	В соответствии с инструкцией по делопроизводству	положительный	-	-	Ознакомление в установленном порядке.	-	-
2. Предоставление информации об организации предоставления образования по дополнительным общеразвивающим программам в МФЦ.								
1.	Запрашиваемая информация	-	положительный	Приложение № 2	-	Личное (очное) обращение с заявлением в МФЦ.	-	-

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ 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
1. Прием и рассмотрение документов от заявителя, принятие решения о зачислении в ОО и осуществление образовательного процесса.						
1.	Предоставление заявителем заявления и документов о приеме ОО	Специалист выполняет следующие функции: - проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя; - принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам; - проверяет наличие всех необходимых документов, предоставленных	В течение 3-х рабочих дней	Специалист ОО, ответственный за прием документов	Нет	-

		заявителем.				
2.	Ознакомление заявителя с уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими прием в учреждение и организацию образовательного процесса	С целью ознакомления заявителя с уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, правилами приема и другими документами, регламентирующими прием в учреждение и организацию образовательного процесса, образовательное учреждение обязано разместить указанные документы на своем официальном сайте и информационном стенде. Факт ознакомления с документами фиксируется в журнале регистрации заявлений соответствующей подписью заявителя.	1 рабочий день	Специалист ОО, ответственный за ознакомление	Документационное обеспечение: 1. Копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности правил приема и др. документы, регламентирующие прием в учреждение и организацию образовательного процесса. 2. Журнал регистрации заявлений. Технологическое обеспечение: 1. Информационный стенд. 2. Официальный сайт в сети Интернет.	-
3.	Принятие решения о зачислении в ОО	Утверждение приказа о зачислении в образовательное учреждение. Образовательное учреждение оформляет на зачисленного получателя государственной услуги	Не позднее 7 рабочих дней после предоставления заявителем полного пакета документов	Руководитель ОО	Документационное обеспечение: 1. Приказ о зачислении в образовательное учреждение. 2. Личное дело получателя	-

		личное дело обучающегося или осуществляет ведение личного дела, оформленного ранее другим образовательным учреждением и предоставленного заявителем.			услуги, оформленное в установленном порядке.	
4.	Организация образовательного процесса	Получатели государственной услуги осваивают дополнительные общеобразовательные программы дошкольного и (или) общего образования, разрабатываемые, принимаемые и реализуемые конкретным образовательным учреждением с учетом примерных учебных планов и программ, рекомендованных министерством, в том числе авторские программы, утверждаемые педагогическим (методическим) советом учреждения.	Сроки предоставления государственной услуги соответствуют срокам освоения дополнительных общеобразовательных программ дошкольного и (или) общего образования, разрабатываемых и принимаемых образовательным учреждением самостоятельно с учетом примерных учебных планов и программ, рекомендованных министерством.	Руководитель ОО	В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008	-
2. Предоставление информации об организации предоставления образования по дополнительным общеразвивающим программам в МФЦ.						
1.	Предоставление информации об организации предоставления образования по дополнительным	Специалист МФЦ, ответственный за приём документа, принимает заявление, удостоверяясь,	Не более 15 минут	Специалист МФЦ, ответственный за приём документов	Документационное обеспечение: заявление. Технологическое	-

	общеразвивающим программам	что: - тексты документов написаны разборчиво; - фамилия, имя и отчество получателя муниципальной услуги, номер телефона для контакта написаны полностью; - заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.			обеспечение: стандартное автоматизированное рабочее место специалиста МФЦ.	
--	----------------------------	--	--	--	--	--

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и рассмотрение документов от заявителя, принятие решения о зачислении в ОО и осуществление образовательного процесса.						
Получение заявителем информации о сроках и порядке предоставления	Сведения о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах	В части подачи заявления на получение услуги через ЕПГУ.	При направлении в электронной форме документов, подписанных квалифицированной электронной подписью в соответствии с	Нет	Действия заявителя по получению сведений о ходе выполнения запроса о	Жалоба может быть подана заявителем с использованием системы досудебного обжалования (ЕПГУ), do.gosuslugi.ru.

<p>«подуслуги» осуществляется с использованием федеральной государственно й информационно й системы «Единый портал государственны х и муниципальных услуг (функций)»</p>	<p>уполномоченных органов и ОО, осуществляющих предоставление государственной услуги, адресах официальных сайтов уполномоченных органов в сети Интернет, электронной почты уполномоченных органов находятся в помещениях уполномоченных органов и ОО на информационны х стендах. Сведения об адресах официальных сайтов в сети Интернет, электронной почты ОО находятся в помещениях уполномоченных органов и ОО на информационны х стендах. Информация о</p>		<p>требованиями федерального законодательства, получение оригиналов таких документов не осуществляется.</p>		<p>предоставлении государственной услуги в электронном виде определяются согласно требованиям к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236. 1. Почта. 2. Телефонный звонок. 3. Электронная почта.</p>	
--	---	--	---	--	---	--

	местонахождении, справочных телефонах и графиках работы МФЦ и его филиалов (подразделений, представительств) содержится на официальном сайте МФЦ по адресу: http://www.mfc63.ru .					
2. Предоставление информации об организации предоставления образования по дополнительным общеразвивающим программам в МФЦ.						
В электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы МФЦ и его филиалов (подразделений, представительств) содержится на официальном сайте МФЦ по адресу: http://www.mfc63.ru .	Нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги»	Нет	Лично	-

Приложение № 1

Заявление на получение информации об организации предоставления образования по дополнительным общеразвивающим программамКуда: _____
наименование МФЦ_____
_____От: _____
Ф.И.О. заявителя_____

Телефон контакта: _____

Прошу предоставить информацию:

(перечень запрашиваемых сведений)

Форма предоставления информации: _____
Устно/письменно

Дата _____

Подпись родителя: _____ / _____
Ф.И.О. заявителя

Приложение № 2**Информация об организации предоставления образования по дополнительным общеразвивающим программам**

(Ф.И.О. получателя услуги)

Настоящим уведомляю, что на основании Вашего заявления о предоставлении информации об организации предоставления образования по дополнительным общеразвивающим программам от (дата принятия заявления) принято решение о направлении следующих сведений:

(подпись руководителя)