

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»				
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
<b>1. Прием и рассмотрение документов от заявителя, принятие решения о зачислении в ОО и осуществление образовательного процесса.</b>										
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									
<b>2. Предоставление информации об организации предоставления образования по дополнительным общеразвивающим программам в МФЦ.</b>										
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
<b>1. Прием и рассмотрение документов от заявителя, принятие решения о зачислении в ОО и осуществление образовательного процесса.</b>							
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.				
<b>2. Предоставление информации об организации предоставления образования по дополнительным общеразвивающим программам в МФЦ.</b>							
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
<b>1. Прием и рассмотрение документов от заявителя, принятие решения о зачислении в ОО и осуществление образовательного процесса.</b>							
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	-	-
<b>2. Предоставление информации об организации предоставления образования по дополнительным общеразвивающим программам в МФЦ.</b>							
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
<b>1. Прием и рассмотрение документов от заявителя, принятие решения о зачислении в ОО и осуществление образовательного процесса.</b>								
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.	-	-
<b>2. Предоставление информации об организации предоставления образования по дополнительным общеразвивающим программам в МФЦ.</b>								
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
<b>1. Прием и рассмотрение документов от заявителя, принятие решения о зачислении в ОО и осуществление образовательного процесса.</b>						
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	-

2.	Ознакомление заявителя с уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими прием в учреждение и организацию образовательного процесса	заявителем. 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, оформленные 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	-
<b>2. Предоставление информации об организации предоставления образования по дополнительным общеразвивающим программам в МФЦ.</b>						
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
<b>1. Прием и рассмотрение документов от заявителя, принятие решения о зачислении в ОО и осуществление образовательного процесса.</b>						
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 государственной информационной системы «Единый портал государственных 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 информационных стендах. Сведения об адресах официальных сайтов в сети Интернет, электронной почты ОО находятся в помещениях уполномоченных органов и ОО на информационных 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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Почта.</li> <li>2. Телефонный звонок.</li> <li>3. Электронная почта.</li> </ol>	
---	---	--	---	--	---	--

	местонахождении, справочных телефонах и графиках работы МФЦ и его филиалов (подразделений, представительств) содержится на официальном сайте МФЦ по адресу: <a href="http://www.mfc63.ru">http://www.mfc63.ru</a> .					
<b>2. Предоставление информации об организации предоставления образования по дополнительным общеразвивающим программам в МФЦ.</b>						
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: <a href="http://www.mfc63.ru">http://www.mfc63.ru</a> .	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 программам**Куда: \_\_\_\_\_  
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)