Приложение

к постановлению администрации

Терновского муниципального района

№ 383 от 21.05.2025 г.

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги:**

**«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»**

РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является отдел по образованию и делам молодёжи Терновского муниципального района Воронежской области (далее - управление образования).  Органами, координирующими предоставление Муниципальной услуги Организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные образовательные программы спортивной подготовки, является МКУ ДО «Терновская ДЮСШ».  Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляют организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, дополнительные образовательные программы спортивной подготовки.  МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 3600000000174942533 |
| 3 | Полное наименование услуги | Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе |
| 4 | Краткое наименование услуги | Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Терновского муниципального района Воронежской области «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» от 23.11.2023 г № 356 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Радиотелефонная связь - да |
| Портал государственных услуг |
| Официальный сайт органа |

РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  «подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основа­ния отказа  в приеме  докумен­тов | Основа­ния отказа в предоставлении  «подуслуги» | Основа­ния приостановления предос­тавления «подуслуги» | Срок приоста­новления предос­тавления «подуслуги | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получе­нием «подуслу-  ги» | Способ получения результата «подуслу-  ги» |
| При подаче заявления  по месту жительства (месту нахождения  юр. лица) | При по­даче заяв­ления не по месту жительства  (по месту  об­ращения) | Наличие платы (го- сударственной пошлины) | Реквизиты норматив­ного право­вого акта, являюще­гося осно­ванием для взимания платы (го­сударствен- ной по­шлины) | КБК для взимания  платы (государ­ственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1  1. | Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе | 3 дня | 3 дня | -Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление Муниципальной услуги;  -Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, на региональном портале, в АИС «Навигатор»;  -Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем;  -Представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);  -Представленные документы содержат подчистки и исправления текста;  -Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;  -Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;  -Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-Ф3 «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи. | -за Муниципальной услугой обратилось лицо, не являющееся Заявителем, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента;  -несоответствие лиц, претендующих на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, возрастным ограничениям, установленным для дополнительной общеобразовательной программы;  -отсутствие свободных мест для приема на обучение по заявленной дополнительной общеобразовательной программе;  -поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления. | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | Лично; Портал государственных и муниципальных услуг; Электронная почта; Посредством почтового отправления; МФЦ | Лично; Портал государственных и муниципальных услуг; Электронная почта; Посредством почтового отправления; МФЦ |

РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, под­тверждающий правомочие зая­вителя соответ­ствующей кате­гории на полу­чение «подуслуги» | Установленные  требования к документу, под­тверждающему правомочие зая­вителя соответ­ствующей кате­гории на полу­чение «подуслуги» | Наличие воз­можности по­дачи заявления на предоставле­ние «подуслуги»  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 |
| 1. Прием, регистрация заявления о постановке на учет ребенка в учреждение | | | | | | | |
| 1. | Родители | Документ, удостоверяющий личность заявителя; свидетельство о рождении ребенка, документы, подтверждающие право заявителя на льготы при постановке на учет. | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых  к данному виду документа;  должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Нет | Нет | Нет | Нет |
| 2. | Законные представители детей | Документ, удостоверяющий личность законного представителя, документ подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя, свидетельство о рождении ребенка. | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых  к данному виду документа. | Да | Нет | Доверенность | Нет |
| 3. | Лица без гражданства | Документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, подтверждающий родство (или законность представления прав ребенка); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ | Документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык | Нет | Нет | Нет | Нет |

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, регистрация заявления о постановке на учет ребенка в образовательную организацию | | | | | | | |
| 1 | Заявление о  предоставлении  услуги | Письменное (в электронной форме) заявление установленной формы | 1 экз. Оригинал. | Нет | Должно быть составлено на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью; не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц. Заявление может быть исполнено в рукописном или печатном виде. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. | Приложение №3 | Приложение №3 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | Документ, удостоверяющий личность Заявителя – родителя либо законного представителя ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; | 1 оригинал (снятие копии, формирование в дело) | Нет | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых  к данному виду документа;  Должен быть действительным на срок обращения  за предоставлением услуги. | Нет | Нет |
| 3 | Документ, подтверждающий право на предоставление услуги | Свидетельство о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя ( или законность представления прав ребенка) | 1 оригинал (снятие копии, формирование в дело) | Нет | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых  к данному виду документа;  Должен быть действительным на срок обращения  за предоставлением услуги. | Нет | Нет |
| 4 | Сведения о регистрации ребенка по месту жительства | Копия паспорта гражданина Российской Федерации одного из родителей (законных представителей) ребенка с отметкой о регистрации по месту жительства (пребывания) или свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания | 1 оригинал (снятие копии, формирование в дело) | Нет | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых  к данному виду документа;  Должен быть действительным на срок обращения  за предоставлением услуги. | Нет | Нет |
| 5 | Документ, подтверждающий законность предоставления прав на льготы | Документ, подтверждающий право заявителя на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в учреждение | 1 оригинал (снятие копии, формирование в дело) | Нет | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых  к данному виду документа;  Должен быть действительным на срок обращения  за предоставлением услуги. | Нет | Нет |
| 6 | Документ, подтверждающий законность предоставления прав | Документ подтверждающий родство (или законность представления прав ребенка), документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ | 1 оригинал (снятие копии, формирование в дело) | Нет | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых  к данному виду документа;  Должен быть действительным на срок обращения  за предоставлением услуги. | Нет | Нет |

РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОНОГО 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 элек-  тронного  сервиса/  наимено-  вание  вида  сведений | Срок осуще­ствления межведомст­венного ин- формационного 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 |
| 1. Прием, регистрация заявления о постановке на учет ребенка в образовательную организацию | | | | | | | | | |
| 1 |  | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет |
| **2. Зачисление ребенка в образовательную организацию** | | | | | | | | | |
|  |  | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/до­кументы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/до­кументам, являющемуся (ихся)  ре­зультатом «подуслуги» | | Характери­стика резуль­тата «подуслуги»  (положительный/  от­рицательный) | Форма доку­мента/доку­ментов, являющегося(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, регистрация заявления о постановке на учет ребенка в образовательную организацию | | | | | | | | | | |
| 1 | Зарегистрированное заявление | | Нет | Положительный | Письменная | Приложение №3 | Лично; посредством направления почтового или электронного отправления; МФЦ | 3 года | | 61 календарный день |
| **2. Зачисление ребенка в образовательную организацию** | | | | | | | | | | |
| 1 | Направление (путевка) в учреждение | | Нет | Положительный | Письменная | Нет | Лично; Посредством межведомственного взаимодействия. | 3 года | | 61 календарный день |
| 2 | Отказ в приеме в учреждение. | | Нет | Отрицательный | Письменная | Приложение №7  Приложение №8 | Лично; Посредством направления почтового или электронного отправления. | 3 года | | 61 календарный день |

РАЗДЕЛ 6. РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

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, регистрация заявления о постановке на учет ребенка в образовательную организацию | | | | | | |
| 1 | Прием документов  Регистрация заявления | Прием поступивших документов ответственным специалистом  Выдача расписки в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о постановке на учет ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов | 1день-регистрация заявления | Отдел по образованию и делам молодежи; Единый портал государственных и муниципальных услуг; МФЦ | Технологическое обеспечение(регистрация и авторизация Личного кабинета на Портале Госуслуг) | Нет |
| 1 | Принятие решения | Сверка данных. Внесение сведений в АИС "Комплектование. Детские сады" | 1 день | Отдел по образованию и делам молодежи | Технологическое обеспечение(регистрация и авторизация Личного кабинета на Портале Госуслуг) | Нет |
| 2 | Уведомление о принятом решении | Выдача направления (путевки) в учреждение или отказ в ее выдаче | 1 день | Отдел по образованию и делам молодежи, МФЦ | Технологическое обеспечение(регистрация и авторизация Личного кабинета на Портале Госуслуг) | Нет |

РАЗДЕЛ 8. «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предостав­ления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган 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, регистрация заявления о постановке на учет ребенка в учреждение | | | | | |
| Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, обратившись в уполномоченные органы, в МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии органов местного самоуправления с МФЦ в части приема документов на предоставление государственной услуги) по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Воронежской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). | Нет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания "подуслуги" | Нет | Посредством личного кабинета, электронной почты заявителя | Нет | Заявитель вправе лично, а также письменно почтовым или факсимильным отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Терновского муниципального района, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Воронежской области обратиться в адрес отдела по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района, МФЦ. |

**И.о. руководителя отдела по образованию и делам молодежи**

**администрации Терновского муниципального района А.В. Попов**