



## ГЛАВА СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.08.2014г. № 67

г. Сысерть

### *Об утверждении технологических схем предоставления муниципальных услуг*

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», исполнения протокола заседания комиссии по повышению качества услуг в Свердловской области от 24.11.2016 года

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить технологические схемы предоставления муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», разработанные Управлением образования Сысертского городского округа:

- прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования;
- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории муниципального образования;
- предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории муниципального образования;
- предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях;
- предоставление информации об организации дополнительного образования на территории муниципального образования.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сысертского городского округа



  
А.Г. Карамышев

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

### по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образования Администрации Сысертского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000051547
3.	Полное наименование услуги	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
4.	Краткое наименование услуги	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Сысертского городского округа от 15.11.2013 г. № 654 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изменениями от 18.08.2014 г. № 2601; от 22.09.2014 № 3106; от 23.06.2016 г. № 1669)
6.	Перечень «подуслуг»	Можно предусмотреть следующие подуслуги: 1) прием документов и постановка ребенка на учет для зачисления в ДОУ; 2) комплектование ДОУ на новый учебный год; 3) зачисление ребенка в ДОУ; 4) перевод ребенка из одного ДОУ в другое
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос) Терминальные устройства в органе власти / органе государственного внебюджетного фонда / органе местного самоуправления Единый портал государственных и муниципальных услуг Региональный портал государственных услуг Официальный сайт органа Анкетирование Другие способы

## Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

рок 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 «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
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 т.ч. через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>1. Наименование «подуслуги» № 1 «Прием документов и постановка ребенка на учет для зачисления в ДОУ»</b>										
1. При личном обращении в день подачи и регистрации заявления. 2. При обращении в МФЦ документы передаются в Управление образования в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления. 3. Предоставление информации о позиции в очереди ребенка: в устной форме – в день обращения заявителя лично, в письменной форме – в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.	При поступлении заявления через ЕПГУ регистрация осуществляется в день обращения заявителя, далее в течение 10 рабочих дней заявитель предоставляет подлинники документов в Управление образования или МФЦ	1) Представление документов не в полном объеме, а также нечитаемых и с пометками; 2) Представление документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения; 3) Представление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов.	1) Представление документов не в полном объеме, а также нечитаемых и с пометками; 2) Представление документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения; 3) Представление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов; 4) Достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября текущего года.	нет	-	нет	-	-	1. Лично (через представителя) в Управление образования или подведомственные учреждения. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Единый портал государственных услуг. 4. АИС «Е-услуги. Образование».	1. Лично (через представителя) в Управление образования или подведомственных учреждений (на бумажном носителе). 2. Лично (через представителя) в МФЦ (на бумажном носителе). 3. Единый портал государственных услуг.
<b>2. Наименование «подуслуги» № 2 «Комплектование ДОУ на новый учебный год»</b>										
комплектование на новый учебный год осуществляется с 1 по 30 июня текущего года (в остальные месяцы при наличии свободных мест); путевки и списки детей на зачисление в ДОУ направляются в каждое ДОУ начиная с 1 июня текущего учебного года	-	-	при выдаче путевки: 1) Отсутствие свободных мест в ДОУ; 2) Обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги 3) Если возраст ребенка не соответствует возрастным границам, установленным уставом ДОУ.	1) В документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация; 2) Заявителем представлен неполный пакет документов	до устранения несоответствий	нет	-	-	личное обращение заявителей в ДОУ	личное обращение заявителей в ДОУ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>3. Наименование «подуслуги» № 3 «Зачисление ребенка в ДОУ»</b>										
зависит от обозначенного заявителем срока зачисления ребенка в ДОУ. Зачисление в ДОУ обеспечивает руководитель ДОУ до 1 сентября текущего года, при доукомплектовании групп в течение 10 дней с момента получения путевки	зависит от обозначенного заявителем срока зачисления ребенка в ДОУ	нет	1. Предоставление документов не в полном объеме. 2. Наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком ДОУ. 3. Истечение срока действия выданной путевки (один месяц). 4. Возраст ребенка не соответствует указанному возрасту в Уставе ДОУ. 5. Письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги или переносе срока зачисления ребенка в ДОУ.	нет	-	нет	-	-	личное обращение заявителей в ДОУ	личное обращение заявителей в ДОУ
<b>4. Наименование «подуслуги» № 4 «Перевод ребенка из одного ДОУ в другое»</b>										
Перевод ребенка из одного ДОУ в другое в течение 7 рабочих дней с момента заявки ДОУ об освободившихся местах	-	нет	1. Предоставление документов не в полном объеме. 2. Наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком ДОУ. 3. Истечение срока действия выданной путевки (один месяц). 4. Возраст ребенка не соответствует указанному возрасту в Уставе ДОУ. 5. Письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги или переносе срока зачисления ребенка в ДОУ.	нет	-	нет	-	-	личное обращение заявителей в ДОУ	личное обращение заявителей в ДОУ

## Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ пп	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	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
<p>Наименование «подуслуги» № 1 «Прием документов и постановка ребенка на учет для зачисления в ДОУ»;</p> <p>Наименование «подуслуги» № 2 «Комплектование ДОУ на новый учебный год»;</p> <p>Наименование «подуслуги» № 3 «Зачисление ребенка в ДОУ»;</p> <p>Наименование «подуслуги» № 4 «Перевод ребенка из одного ДОУ в другое»</p>							
1.	физические лица, являющиеся родителями или законными представителями ребенка в возрасте от 0 до 7 лет, а также их уполномоченные представители	для физических лиц, являющихся родителями – документ, удостоверяющий личность заявителя	оригинал документа	да	законные представители несовершеннолетнего ребенка, уполномоченные представители	1) Для физических лиц, являющихся законными представителями - решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним; 2) Для уполномоченных представителей - доверенность	доверенность, заверенная родителями (законными представителями); нотариальная

## 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
<p>Наименование «подуслуги» № 1 «Прием документов и постановка ребенка на учет для зачисления в ДОУ»</p>							
1.	заявление	заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ	1/0 принимает заявление, формирование в дело	при обращении заявителя	В заявлении указываются: - сведения о ребенке; - сведения о заявителе; - способ информирования заявителя; - право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в ДОУ; - предпочтения заявителя; - вид детского сада для детей с ОВЗ.	Приложение № 1	-
2.	документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей)	паспорт РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д. доверенность на представление интересов родителей (законных представителей)	1/1 установление личности заявителя, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	при обращении заявителя	установлены законодательством	-	-
3.	документ,	свидетельство о рождении ребенка	1/1	при обращении заявителя	установлены законодательством	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
	удостоверяющий личность ребенка, подтверждающий родство заявителя		для сверки с оригиналом и возврата заявителю подлинника, формирование в дело				
4.	документ, подтверждающий проживание ребенка	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования	1/0 формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-
5.	документы, подтверждающие состояние здоровья ребенка	медицинская справка офтальмолога для направления в группу комбинированной направленности	1/0 формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-
		медицинская справка фтизиатра для направления в группу оздоровительной направленности	1/0 формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-
6.	документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ	перечень из Административного регламента (военный билет, удостоверение многодетной семьи, медицинское свидетельство о смерти и т.д.)	1/0 формирование в дело	дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, дети из многодетных семей и т.д.	наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ	-	-
7.	документ для детей с ограниченными возможностями здоровья	справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом.	1/0 формирование в дело	для детей с ограниченными возможностями здоровья справку, медицинское заключение, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.	наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ	-	-
<b>Наименование «подуслуги» № 2 «Комплектование ДОУ на новый учебный год»</b>							
	нет	-	-	-	-	-	-
<b>Наименование «подуслуги» № 3 «Зачисление ребенка в ДОУ»</b>							
1.	Заявление	Заявление о зачислении ребенка в ДОУ	1/0 формирование в дело	наличие путевки в ДОУ, при обращении заявителя	в заявлении указываются: - сведения о ребенке; - сведения о заявителе; - сведения о ДОУ.	Приложение № 1	-
2.	Документ, удостоверяющий личность	паспорт РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д. доверенность на представление интересов родителей (законных представителей)	1/1 установление личности заявителя, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	документ, удостоверяющий личность ребенка, подтверждающий родство заявителя	свидетельство о рождении ребенка	1/1 для сверки с оригиналом и возврата заявителю подлинника, формирование в дело	при обращении заявителя	установлены законодательством	-	-
4.	документы, подтверждающие состояние здоровья ребенка	медицинская справка для направления в группу комбинированной направленности	1/0 формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-
		медицинская справка фтизиатра для направления в группу оздоровительной направленности	1/0 формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-
		медицинское заключение для впервые поступающих в ДОУ	1/0 формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-
		заключение ПМПК при приеме детей с ОВЗ для обучения адаптированной программе	1/0 формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-
<b>Наименование «подуслуги» № 4 «Перевод ребенка из одного ДОУ в другое»</b>							
1.	Заявление	Заявление о переводе ребенка в другое ДОУ	1/0 формирование в дело	при обращении заявителя	в заявлении указываются: - сведения о ребенке; - сведения о заявителе; - сведения о ДОУ; - причина перевода в другое ДОУ	Приложение № 1	-
2.	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт	1/1 установление личности заявителя, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-
3.	документ, подтверждающий состояние здоровья ребенка	медицинская карта воспитанника	1/0 подлинник, формирование в дело	при обращении заявителя	форма № 026/у-200, утвержденная приказом Минздрава РФ от 03.07.2000 г. № 241	-	-

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемых документов (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
-	заявление, документы, подтверждающие право на льготное предоставление места в ДОУ	направление заявления и документов, полученных от заявителя	Многофункциональный центр	Управление образования	-	2 рабочих дня	приложение № 6	-
		направление результата предоставления муниципальной услуги	Управление образования	Многофункциональный центр	-	5 рабочих дней	приложение № 7	

## Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ 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 УО	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Наименование «подуслуги» № 1 «Прием документов и постановка ребенка на учет для зачисления в ДОУ»</b>								
1.	Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (Заявление о согласии на обработку персональных данных)	Оформляется в одном экземпляре, далее снимается копия с подлинника и выдается заявителю	Положительный	Приложение № 1	-	1. В Управлении образования или подведомственных учреждениях. 2. В МФЦ. 3. Единый портал государственных услуг.	5 лет	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю предоставления услуги по описи
2.	Уведомление о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	Оформляется в одном экземпляре с указанием даты и регистрационного номера согласно книге учета будущих воспитанников	Положительный	Приложение № 2	-	1. В Управлении образования или подведомственных учреждениях. 2. В МФЦ.	нет	
3.	Уведомление заявителю об отказе	Оформляется в одном экземпляре, с указанием причины отказа	Отрицательный	-	-	1. В Управлении образования или подведомственных учреждениях. 2. В МФЦ.	нет	
<b>Наименование «подуслуги» № 2 «Комплектование ДОУ на новый учебный год»</b>								
1.	Список детей на зачисление в ДОУ	Оформляется в одном экземпляре с указанием фамилии и имени ребенка, регистрационного номера путевки, возрастной группы в которую направлен ребенок, основание для зачисления ребенка (наличие внеочередного и первоочередного права), номера ДОУ в которое зачисляется ребенок	Положительный	-	-	В Управлении образования или подведомственных учреждениях.	5 лет	нет
2.	Путевка на зачисление в ДОУ	Оформляется в одном экземпляре, с указанием регистрационного номера, сведений о ребенке, номер ДОУ, в которое зачисляется ребенок	Положительный	Приложение № 3	-	В Управлении образования или подведомственных учреждениях	5 лет	нет
<b>Наименование «подуслуги» № 3 «Зачисление ребенка в ДОУ»</b>								
1.	Приказ о зачислении ребенка в ДОУ	-	Положительный	-	-	в ДОУ	5 лет	нет
2.	Уведомление об отказе в зачислении	Оформляется в одном экземпляре, с указанием причины отказа	Отрицательный	-	-	в ДОУ	нет	нет



1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Наименование «подуслуги» № 4 «Перевод ребенка из одного ДОУ в другое»</b>								
1.	Заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое	Оформляется в одном экземпляре, далее снимается копия с подлинника и выдается заявителю	Положительный	Приложение № 4	-	в ДОУ	5 лет	нет
2.	Приказ о переводе ребенка из одного ДОУ в другое	-	Положительный			в ДОУ	нет	нет

### Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» (БЛОК-схема приложение № 5)

№ 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>Наименование «подуслуги» № 1 «Прием документов и постановка ребенка на учет для зачисления в ДОУ»</b>						
1.	Прием и проверка полноты и содержания заявления и документов В Управлении образования или подведомственных учреждениях	1) Установление личности заявителя или законного представителя; 2) Прием документов; 3) Сопоставление копий представленных документов; 4) Снятие копии с представленных оригиналов в случае их отсутствия; 5) Проверка комплектности (достаточности) представленных документов; 6) Проверка полноты и достоверности содержащейся в документах информации Орган власти при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом.	15 минут	Специалист Управления образования, сотрудники подведомственных учреждений	Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ)	Форма заявления приложение № 1
2.	Прием и проверка полноты и содержания заявления и документов в МФЦ	1) Установление личности заявителя или законного представителя; 2) Прием документов; 3) Сопоставление копий представленных документов; 4) Снятие копии с представленных оригиналов в случае их отсутствия; 5) Проверка комплектности (достаточности) представленных документов; 6) Проверка полноты и достоверности содержащейся в документах информации; 7) Снятие копии с представленных оригиналов; 8) Формирование дела и подготовка ведомости приема-передачи При электронном взаимодействии сотрудник МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ.	15 минут При электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ)	Форма заявления приложение № 1

1	2	3	4	5	6	7
3.	Прием заявления через ЕПГУ	1) Автоматическая регистрация заявления службой портала; 2) Представление подлинников документов заявителем в течение 10 рабочих дней в Управление образования или подведомственные учреждения, в МФЦ	-	Служба портала	Нет	Форма заявления приложение № 1
4.	Регистрация заявления	1) Заявление регистрируется в журнале учета будущих воспитанников ДОУ; 2) Внесение данных о заявителе в АИС (постановка на учет) или отказ в постановке ребенка на учет	1 день	Специалист Управления образования, сотрудники подведомственных учреждений, в МФЦ	Нет	-
5.	Передача заявления и пакета документов из МФЦ в Управление образования или подведомственные учреждения	Доставка заявления и пакета документов заявителя	На следующий рабочий день после приема в МФЦ	Специалист и курьер МФЦ	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам)	Ведомость приема-передачи

#### Наименование «подуслуги» № 2 «Комплектование ДОУ на новый учебный год»

1.	Сбор информации о возможной заполняемости ДОУ	ДОУ представляют в Управление образования информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году	В срок до 1 июня текущего года	Руководители ДОУ	Нет	-
2.	Формирование, рассмотрение, утверждение списка детей	1) Формирование списка детей осуществляется отдельно по каждой возрастной группе, начиная с даты рождения детей от 1 сентября по август следующего календарного года; 2) списки формируются в следующей последовательности: - прежде всего дети, имеющие внеочередное право на устройство в ДОУ; - затем дети, имеющие первоочередное право на устройство в ДОУ; - далее дети, зачисляемые в ДОУ в соответствии с очередностью, определенной по дате постановки ребенка на учет	С 1 по 30 июня текущего года	Начальник Управления образований, специалист Управления образования, сотрудники подведомственных учреждений	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам)	-
3.	Распределение мест в ДОУ	Распределение мест в ДОУ осуществляется в порядке очередности с учетом наличия вакантных мест в соответствующем ДОУ, возраста ребенка, права на первоочередное или внеочередное предоставление места в ДОУ	С 1 по 30 июня текущего года	Начальник Управления образований, специалист Управления образования, подведомственных учреждений	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам)	-
4.	Направление путевок и списков детей в ДОУ	Направление сформированных списков детей, которым предоставляются вакантные места в ДОУ, а также путевок в соответствующие ДОУ	В срок до 1 августа текущего года	Специалист Управления образования, сотрудники подведомственных учреждений	Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ)	Форма путевок, приложение № 3

#### Наименование «подуслуги» № 3 «Зачисление ребенка в ДОУ»

1.	Информирование заявителей о предоставлении путевок	На основании списков детей для зачисления в ДОУ осуществляется индивидуальное оповещение родителей (законных представителей) о предоставлении места в ДОУ их ребенку по телефонам указанным в заявлении, либо тем способом, который указан в заявлении в случае отсутствия телефонной связи	В течение 10 рабочих дней	Руководитель ДОУ	Технологическое обеспечение (наличие интернета, телефонной связи)	-
2.	Прием заявления и документов для зачисления в ДОУ	1) При личном обращении заявитель представляет документы для зачисления в ДОУ; 2) руководитель ДОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся информации	В срок до 1 сентября текущего года	Руководитель ДОУ	Бланк заявления	-

1	2	3	4	5	6	7
3.	Прохождение медицинского осмотра ребенка	В случае принятия решения о зачислении ребенка в ДОУ обращение в детскую поликлинику по месту жительства ребенка для прохождения медицинского осмотра	Не позднее 1 сентября текущего года	Родители (законные представители)	Нет	-
4.	Утверждение списка детей и издание приказа о зачислении	1) На основании поступивших документов от заявителя формируется и утверждается список детей по группам; 2) издание приказа о зачислении вновь поступивших детей при комплектовании новых групп; 3) при доукомплектовании функционирующих групп утверждение списков и издание приказа о зачислении в течение двух месяцев	Не позднее 1 сентября текущего года	Руководитель ДОУ	Технологическое обеспечение (наличие интернета)	-
5.	Предоставление информации о зачисленных в ДОУ детей и наличии свободных мест	Направление информации о зачисленных в ДОУ детях и о детях, родители которых отказались от зачисления, с указанием причины отказа	Не позднее 10 сентября текущего года	Руководитель ДОУ	Технологическое обеспечение (наличие интернета, телефонной связи)	-
<b>Наименование «подуслуги» № 4 «Перевод ребенка из одного ДОУ в другое»</b>						
1.	Прием заявления и документов для перевода из одного ДОУ в другое	1) При личном обращении заявитель представляет заявление и документы для перевода из одного ДОУ в другое; 2) руководитель ДОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся информации	В течение учебного года	Руководитель ДОУ	Бланк заявления	Форма заявления, приложение № 4
2.	Издание приказа о переводе ребенка	Издание приказа о зачислении вновь поступившего ребенка в порядке перевода из другого ДОУ	В течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании	Руководитель ДОУ	Технологическое обеспечение (наличие интернета)	-

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	Способ записи на прием в УО, 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
Единый портал государственных услуг  Официальный сайт Управления образования  Официальный сайт МФЦ	В УО  МФЦ: 1. Официальный сайт: mfc66.ru 2. Через электронный терминал в офисах МФЦ.	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ.	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении "услуги"	-	Личный кабинет заявителя в АИС «Е-услуги. Образование», телефонная связь электронная почта заявителя; смс-оповещение	официальный сайт органа, предоставляющего услугу; по электронной почте: официальный сайт Администрации СГО; по электронной почте Администрации СГО; через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

**Форма заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение**Заведующей \_\_\_\_\_  
наименование учрежденияот \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать направление на зачисление (поставить на учёт для зачисления) в муниципальное \_\_\_\_\_ дошкольное образовательное учреждение

1. \_\_\_\_\_  
наименование учреждения, являющегося основным для заявителя

2. \_\_\_\_\_  
наименование учреждения, являющегося дополнительным для заявителя

3. \_\_\_\_\_  
наименование учреждения, являющегося дополнительным для заявителя

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О. ребёнка полностью, дата его рождения

\_\_\_\_\_   
адрес проживания

и выдать направление в \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
месяц

Преимущественное право на зачисление ребёнка в Учреждение: имею / не имею.  
нужное подчеркнуть

Преимущественное право на зачисление в Учреждение на основании:

В случае отсутствия свободных мест во всех вышеуказанных мною Учреждениях на желаемую дату начала посещения ребёнком детского сада прошу поставить меня на учёт для зачисления в Учреждение.

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности образовательного учреждения, основными реализуемыми образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю Учреждению своё согласие на обработку моих и моего ребёнка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

**Способ информирования заявителя (необходимое отметить):**

Служба коротких сообщений операторов мобильной связи (телефон: \_\_\_\_\_)

Телефонный звонок (телефон: \_\_\_\_\_)

Почта (адрес \_\_\_\_\_)

Электронная почта (электронный адрес \_\_\_\_\_)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись заявителя

**Уведомление о постановке ребёнка на учёт для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)**

---

(ФИО заявителя)

Уведомление о постановке ребёнка на учёт для зачисления  
в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

---

наименование учреждения

Настоящим уведомляю, что на основании заявления от *[дата принятия заявления]* о постановке на учёт и зачислении ребёнка в муниципальное *[автономное / бюджетное / казённое]* дошкольное образовательное учреждение *[наименование Учреждения]* принято решение о постановке *[ФИО ребёнка]* на учёт для зачисления в Учреждение.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник Управления образования

А.Е. Золотова

М.П.

**Образец путёвки (направления)  
для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования**



**Управление образования  
Администрации Сысертского городского округа**

---

---

**Путёвка (направление) № \_\_\_\_\_  
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение**

Комиссия Управления образования Администрации Сысертского городского округа по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования направляет в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

\_\_\_\_\_ наименование учреждения

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество ребёнка в родительном падеже

Дата рождения ребёнка \_\_\_\_\_

Домашний адрес ребёнка \_\_\_\_\_

**Путёвка должна быть представлена в детский сад в течение 5 дней со дня её выдачи.**

**Путёвка выдана « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

\_\_\_\_\_ подпись члена Комиссии, выдавшего путёвку,

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

М.П.

Телефон для справок в Комиссии: 7-14-11

**Форма заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое**Заведующей \_\_\_\_\_  
наименование учрежденияот \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу в связи с необходимостью перевода в другое дошкольное образовательное учреждение выдать направление на зачисление (поставить на учёт для зачисления) в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

1. \_\_\_\_\_  
наименование учреждения, являющегося основным для заявителя2. \_\_\_\_\_  
наименование учреждения, являющегося дополнительным для заявителя3. \_\_\_\_\_  
наименование учреждения, являющегося дополнительным для заявителя\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребёнка полностью, дата его рождения\_\_\_\_\_  
адрес проживанияи выдать направление в \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
месяцПреимущественное право на зачисление ребёнка в Учреждение: имею / не имею.  
нужное подчеркнуть

Преимущественное право на зачисление в Учреждение на основании:

В случае отсутствия свободных мест во всех вышеуказанных мною Учреждениях на желаемую дату начала посещения ребёнком детского сада прошу поставить меня на учёт для зачисления в Учреждение.

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности образовательного учреждения, основными реализуемыми образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю Учреждению своё согласие на обработку моих и моего ребёнка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

**Способ информирования заявителя (необходимое отметить):** Служба коротких сообщений операторов мобильной связи (телефон: \_\_\_\_\_) Телефонный звонок (телефон: \_\_\_\_\_) Почта (адрес \_\_\_\_\_) Электронная почта (электронный адрес \_\_\_\_\_)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
“Постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования”





**ВЕДОМОСТЬ**  
приема-передачи документов от МФЦ в Управление образования

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ГБУ СО «Многофункциональный центр» направляет для обработки документы заявителей.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5
1.				
2.				

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ВЕДОМОСТЬ**  
приема-передачи документов от Управления образования в МФЦ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг Управление образования направляет документы, использованные в целях предоставления государственных услуг.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5
1.				
2.				

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

### Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории (наименование муниципального образования) на территории муниципального образования

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образования Администрации Сысертского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000069249
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Сысертского городского округа
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Сысертского городского округа
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Сысертского городского округа от 31.03.2014 г. № 867 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Сысертского городского округа» (с изменениями от 28.01.2015 г. № 135; от 23.06.2016 г. № 1670)
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос) Терминальные устройства в органе власти / органе государственного внебюджетного фонда / органе местного самоуправления Единый портал государственных и муниципальных услуг Региональный портал государственных услуг Официальный сайт органа Анкетирование Другие способы

## 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. Содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию; 2. В заявлении о предоставлении информации не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа, либо номер телефона; 3. Текст письменного заявления не поддается прочтению.	1. Запрашиваемая информация не относится к информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Сысертского городского округа; 2. Информация запрашивается не уполномоченным лицом или не относится к заявителю; 3. Запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю.	нет	-	нет	-	-	1. Лично (через представителя) в Управление образования. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения Управления образования. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.	1. Лично (через представителя) в Управление образования. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственных учреждениях Управления образования. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.

## 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 и юридические лица	документ, удостоверяющий личность; оформленная в установленном порядке доверенность	выданные в соответствии с законодательством (подлинник)	да	полномочный представитель заявителя-	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ в простой письменной форме

## 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 (наименование услуги)	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	-
2	документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д.	1/0 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	установлены законодательством	-	-
		успешное завершение электронных процедур идентификации заявителя в информационной системе	автоматически формируется запрос в электронной форме в личном кабинете	идентификация заявителя	-	-	-
3	документ, подтверждающий полномочия заявителя	доверенность	1/0 установление личности представителя заявителя, снятие копии, формирование в дело	при обращении представителя заявителя	установлены законодательством к простой письменной форме	-	-

## 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
нет	сведения об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного, среднего общего образования, а также дополнительного образования в школах	направление информационных писем об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного, среднего образования, а также дополнительного образования в школах для размещения в сети Интернет в открытом доступе	Управление образования	образовательные организации, средства массовой информации	-	5 рабочих дней	Приложение № 4	-
		направление заявления и документов, полученных от заявителя	Многофункциональный центр	Управление образования	-	2 рабочих дня	Приложение № 3	
		направление результата предоставления муниципальной услуги	Управление образования	Многофункциональный центр	-	5 рабочих дней	Приложение № 4	

## 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 УО	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	уведомление с приложением информационной справки	1) достоверность предоставляемой информации; 2) четкость в изложении информации; 3) полнота информирования; 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании); 5) удобство и доступность получения информации; 6) оперативность предоставления информации.	положительный	Приложение № 5	-	1. Лично (через представителя) в Управление образования. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения Управления образования. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.	5 лет	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи
2.	уведомление об отказе в предоставлении информации	Уведомление должно содержать основания для отказа в соответствии с административным регламентом	отрицательный	Приложение № 6	-	1. Лично (через представителя) в Управление образования. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения Управления образования. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 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 № 2)

№ 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
1.	прием и регистрация заявления	Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию заявлений, в том числе в электронной форме (указать фактический способ регистрации запроса заявителя, например, в электронном документообороте либо в журнале регистрации заявлений). Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, Единого и регионального порталов регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.	не более 15 минут При электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном	УО, МФЦ	СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет	Приложение № 1 Приложение № 2 Приложение № 3

		<p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.</p> <p>Заявление может быть подано с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области».</p> <p>Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.</p> <p>При электронном взаимодействии сотрудник МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ.</p> <p>Орган власти при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>передает заявления и документы в территориальный орган (только при обращении в МФЦ);</li> <li>регистрирует обращение, либо заявление, в случае письменного обращения в журнале входящих документов;</li> <li>осуществляет подготовку информации, формирование результата предоставления государственной услуги;</li> <li>получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;</li> <li>получение заявителем результата предоставления услуги.</li> </ul>	носители передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ.			
2.	рассмотрение заявления и предоставление информации	<p>Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>В случае выявления оснований для отказа в соответствии с пунктом 35 настоящего административного регламента, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении информации.</p> <p>Решение об отказе в предоставлении информации оформляется в виде уведомления об отказе на официальном бланке администрации муниципального образования и должно содержать основания для отказа.</p> <p>Решение о предоставлении информации оформляется в виде информационной справки.</p> <p>В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.</p> <p>Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.</p> <p>Результатом административной процедуры является выдача (направление) информационной справки или уведомления об отказе заявителю.</p>	Обращения рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления. При этом учесть сроки направления результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ. Принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации в течение 5 рабочих дней со дня предоставления заявления и информации, необходимой для принятия решения. Выдача результатов в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.	УО, МФЦ	СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет	Приложение № 4 Приложение № 5 Приложение № 6

## Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в УО, 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 УО МФЦ: 1. Официальный сайт: mfc66.ru 2. Через электронный терминал в офисах МФЦ.	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 органа, предоставляющей услугу; по электронной почте: официальный сайт Администрации муниципального образования; по электронной почте Администрации муниципального образования; через официальный сайт МФЦ, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг



**Форма заявления  
о предоставлении информации об организации образовательной деятельности**

Руководителю \_\_\_\_\_  
наименование учреждения (организации)

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя

от \_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

удостоверяющий личность документ и его реквизиты

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя полностью

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

## БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

“Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Сысертского городского округа”



**ВЕДОМОСТЬ**  
приема-передачи документов от МФЦ в Управление образования

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ГБУ СО «Многофункциональный центр» направляет для обработки документы заявителей.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5
1.				
2.				

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ВЕДОМОСТЬ**  
приема-передачи документов от Управления образования в МФЦ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг Управление образования направляет документы, использованные в целях предоставления государственных услуг.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5
1.				
2.				

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Уведомление о направлении документированной информации**

---

(ФИО заявителя)

## Уведомление о направлении документированной информации

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности *[наименование учреждения (организации)]* от *[дата принятия заявления]* принято решение о направлении следующих сведений об организации образовательной деятельности

---

---

---

запрашиваемые сведения об организации образовательной деятельности

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись начальника Управления образования /  
руководителя образовательного учреждения (организации)

М.П.

**Уведомление об отказе в направлении документированной информации**

---

(ФИО получателя услуги)

**Уведомление об отказе в направлении документированной информации**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности *[наименование учреждения (организации)]* от *[дата принятия заявления]* было принято решение об отказе в направлении информации об организации образовательной деятельности в связи с тем, что

---

(указать причины отказа)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись начальника Управления образования /  
руководителя образовательного учреждения (организации)

М.П.

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

### Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории муниципального образования

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образования Администрации Сысертского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000069295
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Сысертского городского округа от 05.11.2014 г. № 3602 “Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории Сысертского городского округа” (с изменениями от 23.06.2016 г. № 1663)
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос) Терминальные устройства в органе власти / органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправления Единый портал государственных и муниципальных услуг Региональный портал государственных услуг Официальный сайт органа Анкетирование Другие способы

## 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. Содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию; 2. В заявлении о предоставлении информации не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа, либо номер телефона; 3. Текст письменного заявления не поддается прочтению.	1. Запрашиваемая информация не относится к информации о текущей успеваемости учащегося; 2. Информация запрашивается не уполномоченным лицом или не относится к заявителю; 3. Запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю.	нет	-	нет	-	-	1. Лично (через представителя) в Управление образования. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения Управления образования. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.	1. Лично (через представителя) в Управление образования. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственных учреждениях Управления образования. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.

## 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 и юридические лица	документ, удостоверяющий личность; оформленная в установленном порядке доверенность	выданные в соответствии с законодательством (подлинник)	да	полномочный представитель заявителя-	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ в простой письменной форме



### 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 (наименование услуги)	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	-
2.	документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д.	1/0 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	установлены законодательством	-	-
		успешное завершение электронных процедур идентификации заявителя в информационной системе	автоматически формируется запрос в электронной форме в личном кабинете	идентификация заявителя	-	-	-
3.	документ, подтверждающий полномочия заявителя	доверенность	1/0 установление личности представителя заявителя, снятие копии, формирование в дело	при обращении представителя заявителя	установлены законодательством к простой письменной форме	-	-

### 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 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
нет	сведения о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости	направление информационных писем о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости для размещения в сети Интернет в открытом доступе	Управление образования	образовательные организации, средства массовой информации	-	5 рабочих дней	Приложение № 4	-
		направление заявления и документов, полученных от заявителя	Многофункциональный центр	Управление образования	-	2 рабочих дня	Приложение № 3	-
		направление результата предоставления муниципальной услуги	Управление образования	Многофункциональный центр	-	5 рабочих дней	Приложение № 4	-

## 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 УО	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	уведомление с приложением информационной справки	1) достоверность предоставляемой информации; 2) четкость в изложении информации; 3) полнота информирования; 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании); 5) удобство и доступность получения информации; 6) оперативность предоставления информации.	положительный	Приложение № 5	-	1. Лично (через представителя) в Управление образования. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения Управления образования. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.	5 лет	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи
2.	уведомление об отказе в предоставлении информации	Уведомление должно содержать основания для отказа в соответствии с административным регламентом	отрицательный	Приложение № 7	-	1. Лично (через представителя) в Управление образования. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения Управления образования. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 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 № 2)

№ 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
1.	прием и регистрация заявления	<p>Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию заявлений, в том числе в электронной форме (указать фактический способ регистрации запроса заявителя, например, в электронном документообороте либо в журнале регистрации заявлений).</p> <p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, Единого и регионального порталов регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.</p> <p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.</p>	не более 15 минут При электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течении 5 рабочих	УО, МФЦ	СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет	Приложение № 1 Приложение № 2 Приложение № 6

		<p>Заявление может быть подано с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области».</p> <p>Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.</p> <p>При электронном взаимодействии сотрудник МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ.</p> <p>Орган власти при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>передает заявления и документы в территориальный орган (только при обращении в МФЦ);</li> <li>регистрирует обращение, либо заявление, в случае письменного обращения в журнале входящих документов;</li> <li>осуществляет подготовку информации, формирование результата предоставления государственной услуги;</li> <li>получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;</li> <li>получение заявителем результата предоставления услуги.</li> </ul>	дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ.			
2.	рассмотрение заявления и предоставление информации	<p>Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>В случае выявления оснований для отказа в соответствии с пунктом 35 настоящего административного регламента, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении информации.</p> <p>Решение об отказе в предоставлении информации оформляется в виде уведомления об отказе на официальном бланке администрации муниципального образования и должно содержать основания для отказа.</p> <p>Решение о предоставлении информации оформляется в виде информационной справки.</p> <p>В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.</p> <p>Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.</p> <p>Результатом административной процедуры является выдача (направление) информационной справки или уведомления об отказе заявителю.</p>	Обращения рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления. При этом учесть сроки направления результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ. Принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации в течение 5 рабочих дней со дня предоставления заявления и информации, необходимой для принятия решения. Выдача результатов в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.	УО, МФЦ	СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет	Приложение № 4 Приложение № 5

## Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в УО, 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 УО МФЦ: 1. Официальный сайт: mfc66.ru 2. Через электронный терминал в офисах МФЦ.	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 органа, предоставляющего услугу; по электронной почте: официальный сайт Администрации муниципального образования; по электронной почте Администрации муниципального образования; через официальный сайт МФЦ, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(удостоверяющий личность документ и его реквизиты)

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**Заявление  
о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося**

Прошу предоставить сведения о текущей успеваемости учащегося

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. учащегося, класс)  
за период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку моих (моего ребёнка) персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя полностью)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
“Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости”  
на территории Сысертского городского округа



**ВЕДОМОСТЬ**  
приема-передачи документов от МФЦ в Управление образования

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ГБУ СО «Многофункциональный центр» направляет для обработки документы заявителей.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5
1.				
2.				

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ВЕДОМОСТЬ**  
приема-передачи документов от Управления образования в МФЦ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг Управление образования направляет документы, использованные в целях предоставления государственных услуг.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5
1.				
2.				

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



**Уведомление о направлении документированной информации**

---

(ФИО заявителя)

## Уведомление о направлении документированной информации

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости [*Ф.И.О. учащегося, класс*] от [*дата принятия заявления*] принято решение о направлении следующих сведений:

---

---

---

запрашиваемые сведения

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись начальника Управления образования /  
руководителя образовательного учреждения (организации)

М.П.

Штамп учреждения

\_\_\_\_\_  
(ФИО получателя услуги)

**Уведомление  
об отказе в приёме заявления о предоставлении информации  
о текущей успеваемости учащегося**

Настоящим уведомляю, что принято решение об отказе в приёме Вашего заявления от  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о предоставлении информации о текущей успеваемости

учащегося \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. учащегося, класс)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причины отказа)

Руководитель Школы (МФЦ) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Штамп учреждения

\_\_\_\_\_  
(ФИО получателя услуги)

**Уведомление  
об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося**

Настоящим уведомляю, что по заявлению от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. учащегося, класс)

принято решение об отказе в предоставлении информации в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причины отказа)

Руководитель Школы (МФЦ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

### Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории муниципального образования

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образования Администрации Сысертского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000069305
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Сысертского городского округа от 21.11.2014 г. № 3902 “Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» на территории Сысертского городского округа” (с изменениями от 23.06.2016 г. № 1661)
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос) Терминальные устройства в органе власти / органе государственного внебюджетного фонда / органе местного самоуправления Единый портал государственных и муниципальных услуг Региональный портал государственных услуг Официальный сайт органа Анкетирование Другие способы

## 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. Содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию; 2. В заявлении о предоставлении информации не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа, либо номер телефона; 3. Текст письменного заявления не поддается прочтению.	1. Запрашиваемая информация не относится к образовательных программ и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках; 2. Информация запрашивается не уполномоченным лицом или не относится к заявителю; 3. Запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю.	нет	-	нет	-	-	1. Лично (через представителя) в Управление образования. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения Управление образования. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.	1. Лично (через представителя) в Управление образования. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственных учреждениях Управления образования. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.

## 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 и юридические лица	документ, удостоверяющий личность; оформленная в установленном порядке доверенность	выданные в соответствии с законодательством (подлинник)	да	полномочный представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ в простой письменной форме

### 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 (наименование услуги)	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	-
2.	документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д.	1/0 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	установлены законодательством	-	-
		успешное завершение электронных процедур идентификации заявителя в информационной системе	автоматически формируется запрос в электронной форме в личном кабинете	идентификация заявителя	-	-	-
3.	документ, подтверждающий полномочия заявителя	доверенность	1/0 установление личности представителя заявителя, снятие копии, формирование в дело	при обращении представителя заявителя	установлены законодательством к простой письменной форме	-	-

### 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
нет	сведения об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках	направление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках для размещения в сети Интернет в открытом доступе	Управление образования	образовательные организации, средства массовой информации	-	5 рабочих дней	Приложение № 4	-
		направление заявления и документов, полученных от заявителя	Многофункциональный центр	Управление образования	-	2 рабочих дня	Приложение № 3	
		направление результата предоставления муниципальной услуги	Управление образования	Многофункциональный центр	-	5 рабочих дней	Приложение № 4	

## 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 УО	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	уведомление с приложением информационной справки	1) достоверность предоставляемой информации; 2) четкость в изложении информации; 3) полнота информирования; 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании); 5) удобство и доступность получения информации; 6) оперативность предоставления информации.	положительный	Приложение № 5	-	1. Лично (через представителя) в Управление образования. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения Управление образования. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.	5 лет	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи
2.	уведомление об отказе в предоставлении информации	Уведомление должно содержать основания для отказа в соответствии с административным регламентом	отрицательный	Приложение № 7	-	1. Лично (через представителя) в Управление образования. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения Управление образования. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 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 № 2)

№ 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
1.	прием и регистрация заявления	Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию заявлений, в том числе в электронной форме (указать фактический способ регистрации запроса заявителя, например, в электронном документообороте либо в журнале регистрации заявлений). Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, Единого и регионального порталов регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.	не более 15 минут. При электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном	УО, МФЦ	СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет	Приложение № 1 Приложение № 2 Приложение № 6

		<p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.</p> <p>Заявление может быть подано с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области».</p> <p>Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.</p> <p>При электронном взаимодействии сотрудник МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ.</p> <p>Орган власти при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>передает заявления и документы в территориальный орган (только при обращении в МФЦ);</li> <li>регистрирует обращение, либо заявление, в случае письменного обращения в журнале входящих документов;</li> <li>осуществляет подготовку информации, формирование результата предоставления государственной услуги;</li> <li>получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;</li> <li>получение заявителем результата предоставления услуги.</li> </ul>	носители передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ.			
2.	рассмотрение заявления и предоставление информации	<p>Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>В случае выявления оснований для отказа в соответствии с пунктом 35 настоящего административного регламента, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении информации.</p> <p>Решение об отказе в предоставлении информации оформляется в виде уведомления об отказе на официальном бланке администрации муниципального образования и должно содержать основания для отказа.</p> <p>Решение о предоставлении информации оформляется в виде информационной справки.</p> <p>В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.</p> <p>Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.</p> <p>Результатом административной процедуры является выдача (направление) информационной справки или уведомления об отказе заявителю.</p>	Обращения рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления. При этом учесть сроки направления результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ. Принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации в течение 5 рабочих дней со дня предоставления заявления и информации, необходимой для принятия решения. Выдача результатов в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.	УО, МФЦ	СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет	Приложение № 4 Приложение № 5



## Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в УО, 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 УО МФЦ: 1. Официальный сайт: mfc66.ru 2. Через электронный терминал в офисах МФЦ.	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 органа, предоставляющего услугу; по электронной почте: официальный сайт Администрации муниципального образования; по электронной почте Администрации муниципального образования; через официальный сайт МФЦ, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(удостоверяющий личность документ и его реквизиты)

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### Заявление

#### о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Прошу предоставить сведения об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в \_\_\_\_\_  
(классе, группе, объединении)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование образовательного учреждения)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку моих (моего ребёнка) персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

#### **Способ информирования заявителя (необходимое отметить):**

- Служба коротких сообщений операторов мобильной связи (телефон: \_\_\_\_\_)
- Телефонный звонок (телефон: \_\_\_\_\_)
- Почта (адрес \_\_\_\_\_)
- Электронная почта (электронный адрес \_\_\_\_\_)

Дата подачи заявления: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя полностью)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
“Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,  
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),  
годовых календарных учебных графиках”  
на территории Сысертского городского округа



**ВЕДОМОСТЬ**  
приема-передачи документов от МФЦ в Управление образования

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ГБУ СО «Многофункциональный центр» направляет для обработки документы заявителей.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5
1.				
2.				

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ВЕДОМОСТЬ**  
приема-передачи документов от Управления образования в МФЦ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг Управление образования направляет документы, использованные в целях предоставления государственных услуг.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5
1.				
2.				

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Уведомление о направлении документированной информации**

---

(ФИО заявителя)

**Уведомление о направлении документированной информации**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в [наименование образовательного учреждения] от [дата принятия заявления] принято решение о направлении следующих сведений:

---

---

---

запрашиваемые сведения

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись начальника Управления образования /  
руководителя образовательного учреждения (организации)

М.П.

Штамп учреждения

---

(ФИО получателя услуги)

**Уведомление  
об отказе в приёме заявления о предоставлении информации  
об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных  
курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках**

Настоящим уведомляю, что по заявлению от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
о предоставлении информации об образовательных программах

---

(полное наименование образовательного учреждения)

принято решение об отказе в приёме Вашего заявления в связи с \_\_\_\_\_

---

---

(указать причины отказа)

Руководитель учреждения

---

(расшифровка подписи)

Штамп учреждения

\_\_\_\_\_  
(ФИО получателя услуги)

**Уведомление  
об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных  
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),  
годовых календарных учебных графиках**

Настоящим уведомляю, что по заявлению от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих  
программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных  
графиках

\_\_\_\_\_  
(полное наименование образовательного учреждения)

принято решение об отказе в предоставлении информации в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причины отказа)

Руководитель Школы (МФЦ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

### по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образования Администрации Сысертского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000738857
3.	Полное наименование услуги	Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Сысертского городского округа от 12.02.2014 № 326 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (с изменениями от 01.08.2014 г. № 2415; от 23.06.2016 г. № 1671)
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос) Терминальные устройства в органе власти / органе государственного внебюджетного фонда / органе местного самоуправления Единый портал государственных и муниципальных услуг Региональный портал государственных услуг Официальный сайт органа Анкетирование Другие способы

## 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 т.ч. через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<p>1. При личном обращении срок предоставления муниципальной услуги зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности выездов в лагерь, исчисляется с момента приема заявления от заявителя и постановке ребенка на учет до выдачи путевки в лагерь с дневным пребыванием, загородный стационарный, санаторий или санаторно-оздоровительный лагерь при принятии положительного решения о выдаче путевки.</p> <p>2. При обращении в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в уполномоченном органе.</p> <p>3. Срок выдачи (путевки) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней до начала смены в лагере.</p> <p>4. В срок не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в электронном виде, заявитель обращается в выбранную организацию с подлинниками и копиями документов.</p>	-	<p>1) Несоответствие возраста ребенка;</p> <p>2) Обращение лица, не относящегося к категории заявителей (не является родителем или законным представителем ребенка);</p> <p>3) Отсутствие полного пакета документов, обязательных для представления заявителем;</p> <p>4) Выявление недостоверной информации в документах, представленных заявителем.</p>	<p>1) Отсутствие путевок в заявленный вид лагеря или санатория;</p> <p>2) Отсутствие факта регистрации заявления в реестре обращений в организациях;</p> <p>3) Несоблюдение сроков оплаты и получения путевки заявителем;</p> <p>4) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;</p> <p>5) гражданин не относится к заявителям, имеющим право на получение муниципальной услуги;</p> <p>6) текст заявления не подается прочтению.</p>	<p>а) В течение 10 рабочих дней заявитель не предоставляет подлинники документов к заявлению в Управление образования, или в МФЦ.</p> <p>б) Отсутствие подтверждающих документов (подлинников) при регистрации заявления;</p> <p>в) Неполный пакет документов.</p>	До момента предоставления подлинников документов	нет	-	-	<p>1) Лично (через представителя) в Управление образования;</p> <p>2) Лично (через представителя) в МФЦ;</p> <p>3) Единый портал государственных и муниципальных услуг</p> <p>4) Лично (через представителя) в подведомственные учреждения Управления образования.</p>	<p>1) Лично (через представителя) в Управление образования;</p> <p>2) Лично (через представителя) в подведомственных учреждениях Управления образования</p>



1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Обращение заявление	Письменное заявление	1/0 принимает заявление, формирование в дело	нет	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) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления; 4) документы не исполнены карандашом; 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Приложение № 1	-
2.	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт РФ; Вид на жительство; Военный билет; Временное удостоверение личности гражданина РФ; Загранпаспорт гражданина РФ; Иностранный паспорт; Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ; Удостоверение беженца	1/1 установление личности заявителя	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	Копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации	-	-
		успешное завершение электронных процедур идентификации заявителя в информационной системе	автоматически формируется запрос в электронной форме в личном кабинете	идентификация заявителя	-	-	-
3.	Документ, удостоверяющего личность ребенка	Свидетельство о рождении	0/1 формирование в дело	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	-	-	-
4.	Документ, подтверждающий родственные связи	Свидетельство о заключении / расторжении брака, иные документы	0/1 формирование в дело	В случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребёнка и в паспорте заявителя прилагаются документы, подтверждающие родственные отношения	-	-	-
5.	Документ, установленной формы, подтверждающий право на первоочередное	Справка с места работы (службы); Удостоверение; Военный билет; Медицинское свидетельство о смерти; Копия трудовой	1/1 формирование в дело	1. Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
	или внеочередное распределение путевки	книжки; Удостоверение многодетной семьи		<p>обязанностей (Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда);</p> <p>2. Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>3. Дети прокуроров (справка с места работы (службы));</p> <p>4. Дети судей (справка с места работы);</p> <p>5. Дети сотрудников следственного комитета Российской Федерации (справка с места работы);</p> <p>6. Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (удостоверение);</p> <p>7. Дети военнослужащих (удостоверение, военный билет);</p> <p>8. Дети сотрудников полиции (справка с места работы (службы));</p> <p>9. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (медицинское свидетельство о смерти);</p> <p>10. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (копия трудовой книжки);</p> <p>11. Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (копия трудовой книжки);</p> <p>12. Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом (справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом);</p> <p>13. Дети из многодетных семей (удостоверение, свидетельства о рождении детей);</p> <p>14. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (справка с места работы (службы));</p> <p>15. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных</p>			

1	2	3	4	5	6	7	8
				веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти); 16. Для детей-сирот (лица в возрасте до 18 лет) (свидетельство о смерти обоих или единственного родителя и копия); 17. Для детей в возрасте до 18 лет, оставшихся без попечения родителей (документы, подтверждающие отсутствие попечения единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав); 18. Для детей, родители которых имеют доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области (справка из территориальных органов социальной защиты населения о получении социального пособия)			
6	Документ, для детей работников бюджетных организаций	Справка с места работы родителей	1/0 формирование в дело	нет	Справка должна содержать номер, дату выдачи, подпись ответственного лица, выдавшего справку, печать организации	-	-
7.	Справка с места учебы	Справка из образовательной организации. Приказ о зачислении в образовательную организацию. Справка из дошкольной образовательной организации	1/0 формирование в дело	Для детей зачисленных в образовательную организацию: справка из образовательной организации или приказ о зачислении в образовательную организацию. Для детей дошкольного возраста: приказ о зачислении в образовательную организацию или справка из дошкольной образовательной организации.	Справка должна содержать номер, дату выдачи, подпись ответственного лица, выдавшего справку, печать организации	-	-

### 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
нет	сведения об организации отдыха и оздоровления детей	направление информационных писем об организации отдыха и оздоровления детей для размещения в сети Интернет в открытом доступе	Управление образования	образовательные организации, средства массовой информации	-	-	-	-
		направление заявления и документов, полученных от заявителя	Многофункциональный центр	Управление образования	-	2 рабочих дня	Приложение № 3	

## 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 УО	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Выдача путевки в организацию отдыха и оздоровления	Официальный бланк путевки.	положительный	Официальный бланк путевки	-	1. Лично в Управление образования 2. Лично в подведомственных учреждениях Управление образования	Путевка должна быть оплачена и получена заявителем не позднее пяти рабочих дней до начала смены. В противном случае путевка предоставляется следующему по очереди заявителю.	нет
2.	Мотивированный отказ	Уведомление с подписью начальника Управления образования, печатью Управления образования	отрицательный	Приложение № 4	-	1. Лично в Управление образования 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. Электронная почта заявителя; 4. Почтовым отправлением 5. Лично в подведомственных учреждениях Управления образования	5 лет	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи

## Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги (БЛОК-схема – приложение № 2)

№ 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
1.	прием и проверка документов с целью постановки на учет для предоставления путевки	<p>Прием пакета документов для постановки ребенка на учет; Проверка документов на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом; Заверение копий представленных документов; Передача заявления и документов в территориальный орган (только при обращении в МФЦ); Специалист Управление образования осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации; При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Управление образования формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно заявителю (либо в МФЦ);</p>	не более 15 минут при электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган	УО, МФЦ	СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет	Приложение № 1 Приложение № 3

		<p>Специалист Управление образования заверяет сверенные с подлинниками копии документов. При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована органом или организацией, выдавшей данный документ</p> <p>в части, описывающей действия уполномоченного сотрудника органа власти «при электронном взаимодействии – орган власти при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом»;</p> <p>в части, описывающей действия сотрудника МФЦ «при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заявляет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ)</p>	власти курьерской доставкой МФЦ в течении 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ			
2.	регистрация заявления и формирование электронного реестра обращений заявителей; приобретение путевок для ребенка в организацию отдыха и оздоровления	<p>При постановке на учет для предоставления путевки в электронном виде заявитель выполняет следующие действия:</p> <p>на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в разделе «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» заполняет регистрационную карточку путем введения необходимых персональных данных, выбирает организацию, лагерь, категорию льготы в случае ее наличия;</p> <p>подтверждает в определенном поле электронной программы согласие на обработку, хранение и использование персональных данных (своих и несовершеннолетнего ребенка);</p> <p>завершает регистрацию;</p> <p>распечатывает карточку с предварительным номером регистрации (очередности) или иным образом сохраняет данные регистрационного номера;</p> <p>в срок не позднее десяти рабочих дней с момента регистрации заявления обращается в выбранную организацию с подлинниками и копиями документов.</p> <p>Сотрудник МФЦ при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ).</p> <p>Орган власти при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом.</p> <p>При личном обращении заявителя в Управление образования с документами специалист учреждения проверяет документы на соответствие следующим требованиям:</p> <p>возможность прочтения текста документа;</p> <p>полное написание фамилии, имени, отчества в соответствии с документами, удостоверяющими личность;</p> <p>отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;</p> <p>отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа;</p> <p>предоставление заявителем документов в соответствии с установленным перечнем.</p> <p>Специалист Управление образования сравнивает данные подлинников документов с электронными данными в программе и указывает в электронном реестре дату представления полного пакета документов.</p> <p>Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим причинам:</p>	не более 15 минут	УО	СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет	-



		просрочен срок представления подлинников документов; информация в подлинниках документов не совпадает с электронными данными в программе. (Предварительная регистрация заявления в автоматизированной системе аннулируется, если заявитель не обратился с документами в Управление образования в течение 10 рабочих дней.)				
3.	распределение и предоставление путевок заявителям	В соответствии с реестрами обращений граждан, приобретенными путевками Управление образования формирует реестры распределения путевок в лагерь или санаторий в следующей последовательности: в первую очередь путевка предоставляется заявителям, имеющим право на получение бесплатной путевки; во вторую очередь – заявителям, имеющим право на получение путевки с десятипроцентной оплатой ее стоимости; в последнюю очередь – заявителям, имеющим право на получение путевки с двадцатипроцентной оплатой ее стоимости. Специалист Управление образования на основании реестров распределения путевок готовит заявителям уведомления о предоставлении путевки в лагерь или санаторий, об отказе в предоставлении путевки.		УО	Многофункциональное устройство. Бланк путевки	-

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в УО, 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 УО МФЦ: 1. Официальный сайт: mfc66.ru 2. Через электронный терминал в офисах МФЦ.	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении услуги	-	лично или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, по телефону, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг, через электронную почту заявителя	официальный сайт органа, предоставляющего услугу; по электронной почте: официальный сайт Администрации муниципального образования; по электронной почте Администрации муниципального образования; через официальный сайт МФЦ, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, направлена по почте

Начальнику Управления образования Администрации  
Сысертского городского округа Золотовой А.Е.  
ФИО заявителя \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

место работы \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### Прошу поставить на учёт моего ребенка

ФИО, дата рождения (полностью) \_\_\_\_\_

для предоставления путёвки в:

- санаторий
- загородный оздоровительный лагерь
- лагерь с дневным пребыванием детей

на период

- 1 смена (с 02.06. по 22.06. – ориентировочно)
- 2 смена (с 25.06. по 15.07. – ориентировочно)
- 3 смена (с 17.07. по 06.08. – ориентировочно)
- 4 смена (с 08.08. по 28.08. – ориентировочно)

Вместе с тем сообщаю, что я:

1) являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка:

**ДА/НЕТ** (нужное подчеркнуть);

2) являюсь получателем государственной социальной помощи

**ДА/НЕТ** (нужное подчеркнуть);

3) являюсь работником государственной или муниципальной организации (прилагается справка с места) работы:

**ДА/НЕТ** (нужное подчеркнуть).

Мой ребенок:

- ребенок, оставшийся без попечения родителей;
- ребенок из многодетной семьи;
- ребенок, вернувшийся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;
- ребенок безработных родителей;
- ребенок, получающий пенсию по случаю потери кормильца;
- ребенок, проживающий в малообеспеченной семье;

К заявлению прилагаются следующие документы:

- Ксерокопия свидетельства о рождении или паспорта ребенка;
- Ксерокопия паспорта родителя (законного представителя);
- Справка с места работы родителя;
- Ксерокопия (оригинал) документа, подтверждающий наличие льгот;
- Справка для получения путёвки (Форма № 070/у-04) (только для санаторного лечения).

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

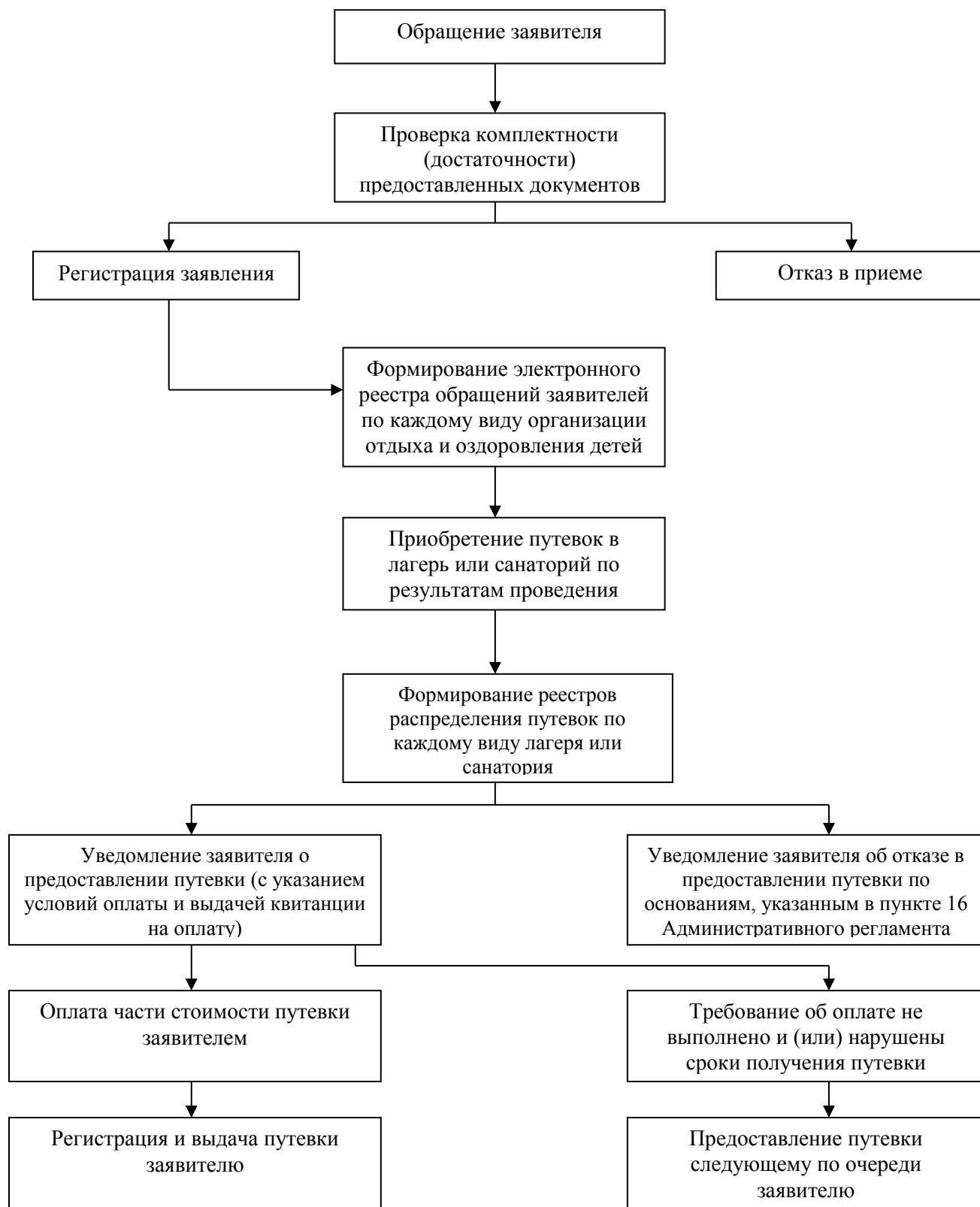
даю согласие на использование и обработку моих персональных данных с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению ребенка в следующем объеме: 1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения; 3) адрес места жительства; 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность; 5) реквизиты документов, подтверждающих бесплатное получение путевки; 6) сведения о доходах, 7) место работы.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
“Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях”



**ВЕДОМОСТЬ**  
приема-передачи документов от МФЦ в Управление образования

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ГБУ СО «Многофункциональный центр» направляет для обработки документы заявителей.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5
1.				
2.				

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

Сообщаем Вам, что заявление о предоставлении путевки

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребёнка; полная дата рождения)

в:

- загородный оздоровительный лагерь
- оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей при ОО № \_\_\_\_\_
- санаторий
- санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия

принято, регистрационный номер \_\_\_\_\_ дата регистрации \_\_\_\_\_

В связи с тем, что \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа в предоставлении путевки)\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребёнка)

в предоставлении путевки в организацию отдыха отказано.

Начальник Управления образования

А.Е. Золотова

М.П.

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

### Предоставление информации об организации дополнительного образования на территории муниципального образования

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

№ п / п	Параметр	Значение параметра / состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образования Администрации Сысертского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000069287
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 Администрации Сысертского городского округа от 21.11.2014 г. № 3901 “Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования» на территории Сысертского городского округа” (с изменениями от 23.06.2016 г. № 1662)
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос) Терминальные устройства в органе власти / органе государственного внебюджетного фонда / органе местного самоуправления Единый портал государственных и муниципальных услуг Региональный портал государственных услуг Официальный сайт органа Анкетирование Другие способы

## 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 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. Содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию; 2. В заявлении о предоставлении информации не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа, либо номер телефона; 3. Текст письменного заявления не поддается прочтению.	1. Запрашиваемая информация не относится к информации об организации дополнительного образования на территории данного муниципального образования; 2. Информация запрашивается не уполномоченным лицом или не относится к заявителю; 3. Запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю.	нет	-	нет	-	-	1. Лично (через представителя) в Управление образования. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения Управления образования. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.	1. Лично (через представителя) в Управление образования. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственных учреждениях Управления образования. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.

## 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 и юридические лица	документ, удостоверяющий личность; оформленная в установленном порядке доверенность	выданные в соответствии с законодательством (подлинник)	да	полномочный представитель заявителя-	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ в простой письменной форме



## 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 (наименование услуги)	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	-
2.	документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д.	1 / 0 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	установлены законодательством	-	-
		успешное завершение электронных процедур идентификации заявителя в информационной системе	автоматически формируется запрос в электронной форме в личном кабинете	идентификация заявителя	-	-	-
3.	документ, подтверждающий полномочия заявителя	доверенность	1 / 0 установление личности представителя заявителя, снятие копии, формирование в дело	при обращении представителя заявителя	установлены законодательством к простой письменной форме	-	-

## 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
нет	информация об организации дополнительного образования	направление информационных писем об организации дополнительного образования для размещения в сети Интернет в открытом доступе	Управление образования	образовательные организации, средства массовой информации	-	5 рабочих дней	Приложение № 4	-
		направление заявления и документов, полученных от заявителя	Многофункциональный центр	Управление образования	-	2 рабочих дня	Приложение № 3	-
		направление результата предоставления муниципальной услуги	Управление образования	Многофункциональный центр	-	5 рабочих дней	Приложение № 4	-

## 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 УО,	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	уведомление с приложением информационной справки	1) достоверность предоставляемой информации; 2) четкость в изложении информации; 3) полнота информирования; 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании); 5) удобство и доступность получения информации; 6) оперативность предоставления информации.	положительный	Приложение № 5	-	1. Лично (через представителя) в Управление образования. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения Управления образования. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.	5 лет	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи
2.	уведомление об отказе в предоставлении информации	Уведомление должно содержать основания для отказа в соответствии с административным регламентом	отрицательный	Приложение № 6	-	1. Лично (через представителя) в Управление образования. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения Управления образования. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 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 № 2)

№ 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
1.	прием и регистрация заявления	Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию заявлений, в том числе в электронной форме (указать фактический способ регистрации запроса заявителя, например, в электронном документообороте либо в журнале регистрации заявлений). Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, Единого и регионального порталов регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.	не более 15 минут При электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном	УО, МФЦ	СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет	Приложение № 1 Приложение № 2 Приложение № 3

		<p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.</p> <p>Заявление может быть подано с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области».</p> <p>Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.</p> <p>При электронном взаимодействии сотрудник МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ.</p> <p>Орган власти при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>передает заявления и документы в территориальный орган (только при обращении в МФЦ);</li> <li>регистрирует обращение, либо заявление, в случае письменного обращения в журнале входящих документов;</li> <li>осуществляет подготовку информации, формирование результата предоставления государственной услуги;</li> <li>получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;</li> <li>получение заявителем результата предоставления услуги.</li> </ul>	носители передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ.			
2.	рассмотрение заявления и предоставление информации	<p>Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>В случае выявления оснований для отказа в соответствии с пунктом 35 настоящего административного регламента, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении информации.</p> <p>Решение об отказе в предоставлении информации оформляется в виде уведомления об отказе на официальном бланке администрации муниципального образования и должно содержать основания для отказа.</p> <p>Решение о предоставлении информации оформляется в виде информационной справки.</p> <p>В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.</p> <p>Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.</p> <p>Результатом административной процедуры является выдача (направление) информационной справки или уведомления об отказе заявителю.</p>	Обращения рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления. При этом учесть сроки направления результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ. Принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации в течение 5 рабочих дней со дня предоставления заявления и информации, необходимой для принятия решения. Выдача результатов в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.	УО, МФЦ	СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет	Приложение № 4 Приложение № 5 Приложение № 6

## Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в УО, 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 УО МФЦ: 1. Официальный сайт: mfc66.ru 2. Через электронный терминал в офисах МФЦ.	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 органа, предоставляющего услугу; по электронной почте: официальный сайт Администрации муниципального образования; по электронной почте Администрации муниципального образования; через официальный сайт МФЦ, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(удостоверяющий личность документ и его реквизиты)

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**Заявление  
о предоставлении информации об организации дополнительного образования**

Прошу предоставить сведения об организации дополнительного образования в

\_\_\_\_\_  
(полное наименование образовательного учреждения)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку моих (моего ребёнка) персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя полностью)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
“Предоставление информации об организации дополнительного образования”  
на территории Сысертского городского округа



**ВЕДОМОСТЬ**  
приема-передачи документов от МФЦ в Управление образования

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ГБУ СО «Многофункциональный центр» направляет для обработки документы заявителей.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5
1.				
2.				

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ВЕДОМОСТЬ**  
приема-передачи документов от Управления образования в МФЦ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг Управление образования направляет документы, использованные в целях предоставления государственных услуг.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5
1.				
2.				

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



**Уведомление о направлении документированной информации**

---

(ФИО заявителя)

## Уведомление о направлении документированной информации

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации дополнительного образования в *[наименование учреждения (организации)]* от *[дата принятия заявления]* принято решение о направлении следующих сведений:

---

---

---

запрашиваемые сведения

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись начальника Управления образования /  
руководителя образовательного учреждения (организации)

М.П.

Штамп учреждения

---

(ФИО получателя услуги)

**Уведомление  
об отказе в предоставлении информации  
об организации дополнительного образования**

Настоящим уведомляю, что по заявлению от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
о предоставлении информации об организации дополнительного образования в

---

(наименование учреждения)

принято решение об отказе в предоставлении информации в связи с \_\_\_\_\_

---

(указать причины отказа)

Руководитель учреждения

---

(расшифровка подписи)