

ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
организации дополнительного образования детей»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальное казенное учреждение «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной» (далее – МКУ «Отдел культуры», Учреждение)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000525798
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации об организации дополнительного образования детей
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации об организации дополнительного образования детей
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальных услуг «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей» утвержден приказом МКУ «Отдел культуры» от 06.06.2014 № 98
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)
		региональный портал государственных услуг
		официальный сайт органа
		другие способы (анкетирование)

Раздел 2. Общие сведения о услугах

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 нормативно-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
при личном обращении заявителя – 15 минут, при получении заявления посредством почтового отправления или электронной почты – в течение дня. В случае подачи заявления через Отдел МФЦ регистрация осуществляется специалист	-	-	- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги; - текст электронного обращения не поддается прочтению; - запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги.	нет	-	нет	-	-	1. Лично (через представителя) МКУ «Отдел культуры»; 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. Лично (через представителя) на электронную почту; 4. Лично (через представителя) через почтовую связь.	1. Лично (через представителя) МКУ «Отдел культуры»; 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. Лично (через представителя) на электронную почту; 4. Лично (через представителя) через почтовую связь.

ом Отдела МФЦ в день поступления заявления с указанием времени поступления заявления. Специалист Отдела МФЦ направляет запрос в Учреждение в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема от заявителя заявления.										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, 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, Юридические лица	документ, удостоверяющий личность Заявителя: копия паспорта гражданина Российской Федерации	подлинник	есть	Представитель заявителя	Доверенность	Оформленная в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (простая или нотариальная форма)

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	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 Если обращается представитель заявителя, необходим документ, подтверждающий полномочия.	Заявление через Администрацию городского округа «Город Лесной» или через МФЦ. Доверенность в простой письменной форме.	1/0 Установление личности заявителя 1/0 Установление личности представителя заявителя	Подлинник предоставляется обязательно	-	Приложение № 1 -	-

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

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	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	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 органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	индивидуальное информирование заявителей по существу обращений в устной форме	<ul style="list-style-type: none"> - ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в заявлении (что, когда и кем сделано или будет делаться); - если просьба, изложенная в заявлении, не решается положительно, то указывается причина, по которой она не удовлетворена; - в ответе указывается, кому он направлен, дата отправки, регистрационный номер обращения, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя; - при оформлении письменного ответа на обращение обязательно соблюдение общепринятых 	положительный	-	-	<ul style="list-style-type: none"> 1. Лично (через представителя) МКУ «Отдел культуры»; 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. Лично (через представителя) на электронную почту; 4. Лично (через представителя) через почтовую связь. 	нет	В течение 3-х месяцев со дня их получения МФЦ.

		требований, правил и стандартов делопроизводства;						
	Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги	письменное уведомление об мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги	отрицательный	-	-	1. Лично (через представителя) МКУ «Отдел культуры»; 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. Лично (через представителя) на электронную почту; 4. Лично (через представителя) через почтовую связь.	нет	В течение 3-х месяцев со дня их получения МФЦ.

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) перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги при индивидуальном информировании в устной форме						
	1) обращение заявителя за получением информации в устной форме	Основанием для начала административной процедуры индивидуального информирования в устной форме является обращение заявителя в Учреждение лично или по телефону. При индивидуальном информировании в устной форме ответ предоставляется в момент обращения.	время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 15 минут	прием заявления и документов осуществляется специалистами МКУ «Отдел культуры», в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ	Компьютер, Сканер, копир; принтер	-
	2) предоставление заявителю информации об организации	Специалист Учреждения, ответственный за предоставление Услуги, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель,		специалисты МКУ «Отдел культуры», МФЦ	Компьютер, Сканер, копир;	

	дополнительного образования в Учреждении или отказ в предоставлении информации	<p>определяет, относится ли указанный запрос к компетенции Учреждения и дает ответы на поставленные заявителем вопросы. Устное обращение считается рассмотренным, когда в журнале учета устных обращений граждан исполнитель сделал соответствующую отметку с указанием результата рассмотрения.</p> <p>В случае если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно специалистом, ответственным за предоставление Услуги, заявителю предлагается оформить письменное обращение для получения полного ответа.</p> <p>Результатом исполнения административной процедуры по индивидуальному информированию заявителей на основании обращений в устной форме являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - индивидуальное информирование заявителей по существу обращений в устной форме; - предложение о направлении обращения в письменной форме; - отказ в предоставлении Услуги с указанием причины отказа. 			принтер	
2) перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги при индивидуальном информировании в письменной форме						
	1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>1) Юридическим фактом начала административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление муниципальной услуги является подача заявителем заявления по форме. В заявлении необходимо изложить суть своего вопроса, и с помощью электронной почты, либо почтовым отправлением направить в Учреждение.</p> <p>Заявление может быть передано в Учреждение и Отдел МФЦ заявителем лично.</p> <p>При поступлении заявления в электронном виде оно распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.</p>	время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 3 дня	Специалист МКУ «Отдел культуры», МФЦ	Компьютер, Сканер, копир; принтер	Приложения № 1

2) рассмотрение заявления	<p>Юридическим фактом начала административной процедуры является получение заявления специалистом Учреждения, ответственным за предоставление информации об организации дополнительного образования. Специалист рассматривает заявление на предмет правильности его оформления, проверяет, относится ли запрашиваемая информация к компетенции Учреждения.</p> <p>В случае соответствия заявления установленным требованиям специалист Учреждения подготавливает ответ на письменное обращение по существу поставленных в нем вопросов в пределах своей компетенции, визирует его. Далее, письменный ответ направляется на подпись директора Учреждения.</p> <p>После подписания ответ регистрируется с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции. Письменный ответ направляется в Отдел МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении Услуги через Отдел МФЦ) или заявителю на указанный им адрес по почте (по электронной почте).</p> <p>Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления, подготовка письменного ответа.</p>	не более 15 календарных дней	МКУ «Отдел культуры»	Компьютер, Сканер, копир; принтер	-
3) предоставление в письменном виде информации либо мотивированного отказа	<p>При положительном результате рассмотрения заявления заявителю направляется письменный ответ на адрес, указанный в заявлении.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги специалист Учреждения подготавливает уведомление об отказе в предоставлении Услуги, визирует его и направляет на подпись директора Учреждения.</p> <p>После подписания уведомление об отказе регистрируется должностным лицом с</p>	не более 15 календарных дней	МКУ «Отдел культуры», МФЦ	Компьютер, Сканер, копир; принтер	-

		<p>присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции. Уведомление об отказе направляется в Отдел МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении Услуги через Отдел МФЦ) или заявителю на указанный им адрес по почте (по электронной почте).</p> <p>В случае подачи заявления о предоставлении Услуги через Отдел МФЦ письменный ответ либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги специалист Отдела МФЦ выдаёт заявителям на следующий рабочий день после поступления такого ответа в Отдел МФЦ от Учреждения.</p> <p>Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного ответа, либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги.</p>				
3) предоставление муниципальной услуги при публичном информировании включает в себя следующие административные процедуры						
	<p>1) первичное размещение в электронном виде информации об организации дополнительного образования в Учреждении (далее - информация) на официальном сайте Учреждения в сети Интернет</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры при публичном информировании по предоставлению Услуги в электронном виде является утверждение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: в течение 15 дней с момента его утверждения информация размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.</p> <p>Информация, размещенная на сайте, должна соответствовать следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соответствовать действующим нормативным правовым актам, регулирующим организацию дополнительного образования в Учреждении; - изложена в простой, доступной для восприятия форме. <p>Подготовка информации для первичного</p>	в течение 15 дней	МКУ «Отдел культуры»	Компьютер, Сканер, копир; принтер	-

		<p>размещения осуществляется специалистом Учреждения, ответственным за оказание Услуги.</p> <p>Результатом административной процедуры является публикация информации об организации дополнительного образования в Учреждении путем размещения на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.</p>				
	2) корректировка размещенной в электронном виде информации	<p>Основанием для корректировки информации, размещенной в электронном виде на официальном сайте, является внесение изменений в нормативные акты, касающиеся организации дополнительного образования в Учреждении.</p> <p>Подготовленные изменения в нормативной базе в течение 3-х дней размещаются на официальном сайте Учреждения.</p> <p>Результатом административной процедуры является корректировка размещенной на официальном сайте Учреждения информации об организации дополнительного образования в Учреждении.</p>	в течение 3-х дне	МКУ «Отдел культуры»	Компьютер, Сканер, копир; принтер	-

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, 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 Администрации городского округа «Город Лесной», МКУ «Отдел культуры», официальный сайт МФЦ	МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru	нет		-	лично, по телефону, по электронной почте	Официальный сайт Администрации городского округа «Город Лесной», по электронной почте, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

Приложение №1

**Заявление
о предоставлении услуги**

Директору муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «_____»

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства указывается полностью)

(телефон, паспортные данные)

Заявление

Прошу предоставить мне информацию по вопросам, на которые необходимо получить ответ _____

(излагается суть запроса, тематика, указываются вопросы, на которые необходимо получить ответ)

О принятом решении прошу информировать меня _____

(указывается способ информирования)

" _____ " _____ 20 _____ год
(дата полностью)

Подпись _____
(подпись заявителя)

Приложение № 2

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей»

