

**Типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную организацию дополнительного образования в Московской области на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»**

<b>ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ</b>	<b>3</b>
<b>I. Общие положения</b>	
1. Предмет регулирования Административного регламента	3
2. Лица, имеющие право на получение Услуги	3
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги	3
<b>II. Стандарт предоставления Услуги</b>	
4. Наименование Услуги	4
5. Организация, участвующая в предоставлении Услуги	4
6. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги	4
7. Срок регистрации Заявления на предоставление Услуги	5
8. Срок предоставления Услуги	5
9. Правовые основания предоставления Услуги	5
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги	5
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций	6
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги	6
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги	7
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги	7
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	7
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги	7
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги	8
18. Максимальный срок ожидания в очереди	8
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга	8
20. Показатели доступности и качества Услуги	8
21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме	9
22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ	9
<b>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения</b>	
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги	9
<b>IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента</b>	
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению	

Услуги, а также принятием ими решений	9
25. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги	10
26. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги	10
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	11
28. <b>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Подразделения, Организации, участвующих в предоставлении Услуги</b>	12
<b>Приложение 1.</b> Термины и определения	16
<b>Приложение 2.</b> Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющего управление в сфере образования и Организации, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги	18
<b>Приложение 3.</b> Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги, порядке, форме и месте размещения информации и порядке предоставления Услуги	20
<b>Приложение 4.</b> Форма решения об отказе в предоставлении Услуги	21
<b>Приложение 5.</b> Форма уведомления об отказе предоставлении Услуги	22
<b>Приложение 6.</b> Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги	23
<b>Приложение 7.</b> Список документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от категории Заявителя	25
<b>Приложение 8.</b> Описание документов, необходимых для предоставления Услуги	27
<b>Приложение 9.</b> Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги	33
<b>Приложение 10.</b> Форма уведомления об отказе в приеме и регистрации, документов необходимых для предоставления Услуги	35
<b>Приложение 11.</b> Форма выписки о получении документов	37
<b>Приложение 12.</b> Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга	38
<b>Приложение 13.</b> Показатели доступности и качества Услуги	39
<b>Приложение 14.</b> Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов	40
<b>Приложение 15.</b> Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры	42
<b>Приложение 16.</b> Блок-схема предоставления Услуги	48

## Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем типовом административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную организацию дополнительного образования в Московской области на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» (далее – Регламент), указаны в Приложении 1 к Регламенту.

### І. Общие положения

#### 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную организацию дополнительного образования в Московской области на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в \_\_\_\_\_ (полное наименование организации дополнительного образования) (далее – Организация), порядок контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, осуществляемый Управлением по образованию Администрации городского округа Химки Московской области (далее – Подразделение).

#### 2. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, проживающие на территории Московской области и имеющие регистрацию по месту жительства или месту пребывания в Московской области.

2.2. Категории лиц, имеющие право на получение Услуги:

2.2.1. Совершеннолетние граждане;

2.2.2. Граждане, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан.

#### 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Подразделения и Организации, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги представлена в Приложении 2 к Регламенту;

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **4. Наименование Услуги**

4.1. Услуга «Прием в муниципальную организацию дополнительного образования в Московской области на обучение по дополнительным общеобразовательным программам».

### **5. Органы и организации, участвующие в оказании Услуги**

5.1. Органом, ответственным за организацию предоставления Услуги является Подразделение. Непосредственно ответственной за предоставление Услуги является Организация.

5.2. Подразделение обеспечивает предоставление Услуги через МФЦ. В МФЦ Заявителю обеспечивается бесплатный доступ к региональному portalу государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ) для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.3. Организация обеспечивает предоставление Услуги на базе РПГУ.

5.4. Организация взаимодействует с Главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации для получения сведений, подтверждающих место жительства или место пребывания лица, имеющего право на получение Услуги, на территории Московской области, в случае отсутствия указанных сведений в документе, удостоверяющем личность указанного лица.

5.4. Организация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы власти или учреждения.

5.5. В целях предоставления Услуги Организация и МФЦ не взаимодействует с другими органами, кроме случаев межведомственного информационного взаимодействия, определённых законодательством.

### **6. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги**

6.1. Заявитель обращается в Организацию, в том числе посредством РПГУ, за записью на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

6.2. Способы подачи Заявления на предоставление Услуги приведены в пункте 16 Регламента.

6.3. Результатом предоставления Услуги является:

6.3.1. Договор об образовании, оформленный по форме, самостоятельно разработанной Организацией в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – Договор). Договор оформляется в бумажном виде, подписывается Заявителем и Организацией и заверяется печатью Организации в 2 экземплярах, один из которых выдается Заявителю, второй хранится в Организации.

Договор считается заключенным с даты его подписания двумя сторонами.

6.3.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги, оформленное в бумажном виде, подписанное уполномоченным должностным лицом Организации, согласно Приложению 4 к Регламенту.

Информация об отказе в предоставлении Услуги направляется специалистом Организации в форме уведомления об отказе в предоставлении Услуги, согласно Приложению 5 к Регламенту, в личный кабинет Заявителя на РПГУ (при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА при подаче Заявления через Учреждение либо РПГУ) посредством ЕИСДОП.

В случае необходимости Заявитель может получить решение об отказе в предоставлении Услуги подписанное уполномоченным должностным лицом Организации в бумажном виде при личном посещении Организации.

6.4. Факт предоставления Услуги с приложением результата предоставления Услуги фиксируется в ЕИСДОП.

## **7. Срок регистрации Заявления на предоставление Услуги**

7.1. Заявление, поданное в Организацию, регистрируется специалистом Организации в ЕИСДОП в день подачи Заявления.

7.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00, рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

## **8. Срок предоставления Услуги**

8.1. При личном обращении Заявителя в Организацию, срок предоставления Услуги независимо от результата предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день

8.2. При обращении Заявителя в Организацию посредством РПГУ срок предоставления Услуги составляет:

8.2.1. 2 рабочих дня в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги. Срок предоставления Услуги приостанавливается не более чем на 5 рабочих дней. Срок приостановки исчисляется со дня, следующего за днем направления уведомления о необходимости личного посещения Организации для предоставления оригиналов документов для заключения Договора. Срок приостановки прекращается в день заключения Договора, либо по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления уведомления о необходимости личного посещения Организации для заключения Договора.

8.2.2. 1 рабочий день в случае отказа в предоставлении Услуги.

## **9. Правовые основания предоставления Услуги**

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Услуги, является Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

9.2. Список иных нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги, приведен в Приложении 6 к Регламенту.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

10.1. Список документов, обязательных для представления Заявителем перечислен в Приложении 7 к Регламенту.

10.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

10.3. Описание документов приведено в Приложении 8 к Регламенту.

## **11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций**

11.1. В Главном управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации находятся документы, содержащие сведения, подтверждающие место жительства или место пребывания лица, имеющего право на получение Услуги, на территории Московской области (запрашиваются Организацией в случае отсутствия указанных сведений в документе, удостоверяющем личность указанного лица).

11.2. Заявитель имеет право по своей инициативе предоставить документы, указанные в пункте 11.1 Регламента, в дополнение к документам, указанным в пункте 10 Регламента.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги**

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

12.1.1. Документы содержат подчистки и исправления текста;

12.1.2. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;

12.1.3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

12.1.4. Документы утратили силу на момент их предоставления;

12.1.5. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;

12.1.6. Представлен неполный комплект документов.

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

12.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

12.2.2. Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.3. При обращении Заявителя в Организацию решение об отказе в приеме и регистрации документов оформляется в бумажном виде по форме согласно Приложению 9 к Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Организации и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

12.4. При обращении Заявителя через РПГУ, информация об отказе в приеме и регистрации документов направляется специалистом Организации в личный кабинет Заявителя на РПГУ посредством ЕИСДОП не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления в форме уведомления об отказе в приеме и регистрации документов, согласно Приложению 10 к Регламенту.

В случае необходимости Заявитель может получить решение об отказе в приеме и регистрации документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Организации, в бумажном виде при личном посещении Организации.

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги**

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

13.1.1. Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта.

13.1.2. Отсутствие свободных мест для приема на обучение.

13.1.3. Несоответствие кандидата на прием в Организацию возрастным ограничениям, установленным для группы обучающихся.

13.2. При обращении Заявителя в Организацию решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется в бумажном виде по форме согласно Приложению 4 к Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Организации и выдается Заявителю с указанием причин отказа в течение 1 рабочего дня.

13.3. При обращении Заявителя через РПГУ информация об отказе в предоставлении Услуги направляется специалистом Организации в личный кабинет Заявителя на РПГУ посредством ЕИСДОП не позднее первого рабочего дня, следующего за днём принятия решения, по форме согласно Приложению 5 к Регламенту.

В случае необходимости Заявитель может получить решение об отказе в предоставлении Услуги, подписанное уполномоченным должностным лицом Организации, в бумажном виде при личном посещении Организации.

13.4. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании личного письменного заявления написанного в свободной форме направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию.

13.5. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

### **14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги**

14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

### **15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

### **16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги**

16.1. Личное обращение Заявителя в Организацию:

16.1.1. Личный прием Заявителя в Организации осуществляется в часы приема Организации, указанные в Приложении 2 к Регламенту.

16.1.2. Для получения Услуги Заявитель представляет в Организацию необходимые документы, указанные в пункте 10 Регламента.

16.1.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 Регламента, специалистом Организации Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

16.1.4. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 12 и 13 Регламента для отказа в приеме документов и предоставления Услуги специалист Организации принимает представленные Заявителем документы, на основании которых заполняет Заявление.

16.1.5. Специалист Организации сканирует представленные Заявителем оригиналы документов, формирует электронное дело в ЕИСДОП.

16.1.6. Специалист Организации выдает Заявителю выписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Услуги по форме, указанной в Приложении 11 к Регламенту.

16.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ:

16.2.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется в ЕИСДОП, затем заполняет Заявление с использованием электронной формы заявления. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 Регламента. При авторизации в ЕИСДОП Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

16.2.2. Отправленное Заявление и документы поступают в ЕИСДОП.

16.3. В МФЦ Заявителю обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде, предусмотренном в пункте 16.2. Регламента.

## **17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги**

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги в зависимости от способа подачи Заявления:

17.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

17.1.3. по электронной почте;

17.2. Результат предоставления Услуги может быть получен следующими способами:

17.2.1. через личный кабинет на РПГУ в виде уведомления об отказе в предоставлении Услуги при подаче Заявления через Организацию либо через РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА;

17.2.2. в Организации в виде договора об образовании либо решения об отказе в предоставлении Услуги при подаче Заявления в Организации либо через РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.

17.3. Результат предоставления Услуги выдается Заявителю в Организации в сроки, установленные для подготовки результата предоставления Услуги, указанные в пункте 8 Регламента, при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя.

## **18. Максимальный срок ожидания в очереди**

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

## **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, приведены в Приложении 12 к Регламенту.

## **20. Показатели доступности и качества Услуги**

20.1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении 13 к Регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов приведены в Приложении 14 к Регламенту.



## **21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме**

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10.1. и Приложении 7 Регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10.1. Регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

## **22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ**

22.1. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 N 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги**

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Услуги:

23.1.1. Прием Заявления и документов;

23.1.2. Обработка и предварительное рассмотрение документов;

23.1.3. Принятие решения;

23.1.4. Направление (выдача) результата.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложение 15 к Регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении 16 к Регламенту

### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

#### **24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется в форме:

24.1.1. текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Услуги (далее - Текущий контроль);

24.1.2. контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет Организация и уполномоченные ею должностные лица.

24.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Организации.

24.4. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Организации для контроля за исполнением правовых актов муниципального образования.

## **25. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги**

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении Услуги должностных лиц Организации, а также в форме внутренних проверок в Организации по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении Услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Организации устанавливается уполномоченным лицом Организации.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Подразделения посредством проведения плановых и внеплановых проверок исполнения уполномоченными должностными лицами Организации обязательных требований порядка предоставления Услуги и требований, установленных настоящим Административным регламентом.

25.4. Плановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Подразделения не реже одного раза в три года. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются Подразделением. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки).

25.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников Организации, ответственных за предоставление Услуги.

## **26. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

26.1. Должностные лица, ответственные за предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Московской области.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее непредоставление Услуги Заявителю либо предоставление Услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица, осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.3.1. К нарушениям порядка предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

26.3.1.1. требование от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

26.3.1.2. требование от Заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

26.3.1.3. требование от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

26.3.1.4. нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

26.3.1.5. нарушение срока предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

26.3.1.6. отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

26.3.1.7. отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

26.3.1.8. немотивированный отказ в предоставлении Услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги;

26.3.1.9. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

26.4. Должностными лицами Организации, ответственными за соблюдение порядка предоставления Услуги, являются руководители структурных подразделений Организации.

## **27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

27.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги являются:

27.1.1. независимость;

27.1.2. тщательность.

27.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

27.3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право

направлять в Подразделение жалобы на нарушение должностными лицами порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Подразделение индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

27.6. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Подразделения, Организации, участвующих в предоставлении Услуги**

### **28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Подразделения, Организации, участвующих в предоставлении Услуги**

28.1. Заявитель имеет право обратиться в Подразделение, Организацию, с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ должностного лица Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Подразделения, порталы [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru), [vmeste.mosreg.ru](http://vmeste.mosreg.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

28.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Организации, предоставляющей Услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, специалиста Организации, предоставляющего Услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

28.5. В случае если жалоба подается через Представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

28.6. Жалоба, поступившая в Подразделение, Организацию подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.7. Жалоба, поступившая в Подразделение, Организацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.9. В случае если Заявителем в Организацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в ее компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Организации, жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.10. По результатам рассмотрения жалобы Подразделение, Организация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.12. При удовлетворении жалобы Подразделение (Организация) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе направление Заявителю результата Услуги, не позднее сроков, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.

28.13. Подразделение (Организация) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) признания жалобы необоснованной.

28.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Подразделения, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;
- 7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Подразделения (Организации).

28.18. Подразделение (Организация) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

28.19. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.20. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

Приложение 1  
к Типовому административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием в муниципальную организацию  
дополнительного образования в Московской  
области на обучение по дополнительным  
общеобразовательным программам»

**Термины и определения**

В Регламенте используются следующие термины и определения:

Муниципальная услуга	– деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным <a href="#">законом</a> от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований
Услуга	– муниципальная услуга «Прием в муниципальную организацию дополнительного образования в Московской области на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»
Регламент	– типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную организацию дополнительного образования в Московской области на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»
ЕИСДОП	– единая информационная система, содержащая сведения о возможностях дополнительного образования на территории Московской области
ЕСИА	– федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
Заявитель	– Физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившееся в организации, предоставляющие Услугу с запросом о предоставлении Услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.
Заявление	– Запрос Заявителя о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом.
Сеть Интернет РПГУ	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет» – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="https://uslugi.mosreg.ru/">https://uslugi.mosreg.ru/</a>
Личный кабинет	– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки данных посредством РПГУ
МФЦ	– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Химки Московской области- автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки»



Организация	– организация дополнительного образования в городском округе Химки Московской области- (указывается полное наименование организации)
Подразделение	– Управление по образованию Администрации городского округа Химки Московской области
Файл документа	– электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме
Электронный документ	– документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

Приложение 2  
к Типовому административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием в муниципальную организацию  
дополнительного образования в Московской  
области на обучение по дополнительным  
общеобразовательным программам»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющего управление в сфере образования, МФЦ и Организации, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги**

1. Управление по образованию Администрации городского округа Химки Московской области

Место нахождения: 141402, Московская область, г. Химки, ул. Маяковского, дом 15а.

Почтовый адрес: 141402, Московская область, г. Химки, ул. Маяковского, дом 15а.

График работы: пн.-чт. с 09.00 до 18.00, пт. с 9.00 до 16.45 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45), сб.-вс. выходной день.

Контактный телефон: (495) 575-80-19.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: [www.himki-edu.ru](http://www.himki-edu.ru).

Адрес электронной почты в сети Интернет: [educate@admhimki.ru](mailto:educate@admhimki.ru); [uo-sod@himki-edu.ru](mailto:uo-sod@himki-edu.ru).

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

2. Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки»

Место нахождения: 141407, г. Химки, Юбилейный проспект, д.67А, Б

Почтовый адрес: 141407, г. Химки, Юбилейный проспект, д.67А, Б

График работы:

Понедельник:	с 8-00 до 20-00 без перерыва на обед
Вторник:	с 8-00 до 20-00 без перерыва на обед
Среда:	с 8-00 до 20-00 без перерыва на обед
Четверг:	с 8-00 до 20-00 без перерыва на обед
Пятница:	с 8-00 до 20-00 без перерыва на обед
Суббота:	с 8-00 до 20-00 без перерыва на обед
Воскресенье:	выходной день

Телефон Call-центра: (498) 683-63-63

Официальный сайт в сети Интернет: <http://hmfc.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: [mfc-himki@mail.ru](mailto:mfc-himki@mail.ru)

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: <http://www.uslugi.mosreg.ru>

- МФЦ: <http://www.mfc.mosreg.ru>

3. \_\_\_\_\_

(Указать наименование Организации)

Место нахождения: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

График работы: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты в сети Интернет: \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Типовому административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием в муниципальную организацию  
дополнительного образования в Московской  
области на обучение по дополнительным  
общеобразовательным программам»

**Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги, порядке, форме и месте размещения информации и порядке предоставления Услуги**

1. Информация о предоставлении Услуги размещается в электронном виде:
  - 1) на официальном сайте Подразделения;
  - 2) на официальном сайте Организации;
  - 3) в ЕИСДОП, в общедоступной электронной карточке Организации;
  - 4) на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на страницах, посвященных Услуге.
2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Услуги должна включать в себя:
  - 1) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Подразделения и Организации;
  - 2) график работы Подразделения и Организации;
  - 3) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
  - 4) выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;
  - 5) текст Регламента с приложениями;
  - 6) краткое описание порядка предоставления Услуги;
  - 7) образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;
  - 8) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге и ответы на них.
3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Регламенту, предоставляется также сотрудниками Организации при обращении Заявителей:
  - 1) лично;
  - 2) по телефонам, указанным в Приложении 2 к Регламенту.
4. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками Организации осуществляется бесплатно.
5. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей.
6. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей к РПГУ на базе МФЦ, состав информации, размещаемой в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 г. № 10-57/РВ.

Приложение 4  
к Типовому административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием в муниципальную организацию  
дополнительного образования в Московской  
области на обучение по дополнительным  
общеобразовательным программам»

## РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием в муниципальную организацию дополнительного образования в Московской области на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»**  
(оформляется на официальном бланке Организации)

Исх. № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование Организации)

По итогам рассмотрения заявления и документов, представленных гр. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., место жительства)

принято решение об отказе гр. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) в предоставлении муниципальной услуги «Прием в муниципальную организацию дополнительного образования в Московской области на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» по причинам:

- Отсутствие свободных мест для приема на обучение.
- Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта.
- Несоответствие кандидата на прием в муниципальную организацию дополнительного образования возрастным ограничениям, установленным для группы обучающихся.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению вышеуказанной услуги (указываются конкретные рекомендации):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Данное решение, может быть обжаловано в (полное наименование Организации, должность уполномоченного специалиста Организации, Ф.И.О., контактный телефон) или в судебном порядке

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_/Ф.И.О./

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 5  
к Типовому административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием в муниципальную организацию  
дополнительного образования в Московской  
области на обучение по дополнительным  
общеобразовательным программам»

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием в муниципальную  
организацию дополнительного образования в Московской области на обучение по  
дополнительным общеобразовательным программам»**

(форма для направления специалистом Организации в личный кабинет Заявителя на РПГУ  
посредством ЕИСДОП)

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Настоящим уведомляем, что принято решение об отказе гр.  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. Заявителя) в предоставлении  
муниципальной услуги «Прием в муниципальную организацию дополнительного образования  
в Московской области на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» по  
следующим основаниям:

- Отсутствие свободных мест для приема на обучение.
- Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта.
- Несоответствие кандидата на прием в Организацию возрастным ограничениям, установленным для группы обучающихся.

В случае необходимости Заявитель может получить решение об отказе в предоставлении  
вышеуказанной услуги, подписанное уполномоченным должностным лицом  
\_\_\_\_\_ (наименование Организации) в бумажном виде, при  
личном посещении \_\_\_\_\_ (наименование Организации).

Приложение 6  
к Типовому административному регламенту  
предоставления услуги, оказываемой  
муниципальной организацией  
дополнительного образования в Московской  
области, «Прием в муниципальную  
организацию дополнительного образования в  
Московской области на обучение по  
дополнительным общеобразовательным  
программам»

### **Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги**

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);
2. Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.89 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);
3. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);
4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);
5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
6. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 19, ст. 2060);
7. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
8. Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
9. Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);
10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»;
11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 (ред. от 14.11.2015) «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);
12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 (ред. от 09.12.2013) «О федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие»;

13. Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

14. Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании» («Ежедневные Новости. Подмосковье», от 08.08.2013 № 144);

15. Приказом ФМС России от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении административного регламента предоставления федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

16. Уставом городского округа Химки Московской области;

17. Уставом \_\_\_\_\_ (полное название Организации);

18. \_\_\_\_\_ (правовые акты городского округа Химки Московской области);

19. \_\_\_\_\_ (локальные правовые акты Организации).



Приложение 7  
к Типовому административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием в муниципальную организацию  
дополнительного образования в Московской  
области на обучение по дополнительным  
общеобразовательным программам»

**Список документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от  
категории лиц, имеющих право на получение Услуги**

Основание для обращения	Категория лица, имеющего право на получение Услуги	Класс документа	Обязательность документа
Приём на обучение по дополнительным общеобразовательным программам	Совершеннолетние граждане	Документ, удостоверяющий личность Заявителя	Обязательно
		Документ, подтверждающий полномочия представителя лица, нуждающегося в получении Услуги	Обязательно в случае, когда в качестве Заявителя выступает представитель лица, нуждающегося в получении Услуги
		Медицинский документ, подтверждающий отсутствие медицинских противопоказаний у лица, имеющего право на получение Услуги	Обязательно в случае обращения для обучения по программам по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта
	Граждане, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних их граждан	Документ, удостоверяющий личность Заявителя	Обязательно
		Документ, подтверждающий полномочия представителя лица, нуждающегося в получении Услуги	Обязательно в случае, когда в качестве Заявителя выступает представитель лица, нуждающегося в получении Услуги
		Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего гражданина (свидетельство о рождении или паспорт для граждан старше 14 лет), подлежащего зачислению на обучение в Организацию	Обязательно

		Медицинский документ, подтверждающий отсутствие медицинских противопоказаний у лица, подлежащего зачислению на обучение в Организацию	Обязательно в случае обращения для обучения по программам по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта
		Распоряжение органов опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном/попечителем	Обязательно в случае установления над ребенком опеки/попечительства

Приложение 8  
к Типовому административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием в муниципальную организацию  
дополнительного образования в Московской  
области на обучение по дополнительным  
общеобразовательным программам»

**Описание документов, необходимых для предоставления Услуги**

Класс документа	Виды документов	Общие описания к документу	Требования при личной подаче	Требования при подаче через РПГУ
<b>Документы, предоставляемые Заявителем</b>				
Заявление		Заявителем на основании документов заполняется интерактивная форма Заявление	Специалистом Организации на основании представленных Заявителем документов заполняется интерактивная форма Заявление	Интерактивная форма
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.

Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации».	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
Свидетельство о рождении	Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.

<p>Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации</p>	<p>Форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»</p>	<p>Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП</p>	<p>Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.</p>
<p>Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык</p>	<p>При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года</p>	<p>Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП</p>	<p>Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.</p>

<p>Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации</p>	<p>При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года</p>	<p>Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП</p>	<p>Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.</p>
<p>Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на</p>	<p>При рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года</p>	<p>Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП</p>	<p>Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.</p>

русский язык и скрепленный гербовой печатью			
Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства			
Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	<p>Форма утверждена приказом ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации»</p> <p>Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)</p>	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	<p>Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»</p> <p>Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)</p>	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
Документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина			

	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство».	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
	Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма является приложением к административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 22.04.2013 № 215	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
Распоряжение органов опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном		Постановление Правительства РФ от 18 мая 2009 г. № 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан"	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
Документ, подтверждающий отсутствие противопоказаний для занятий физкультурой и спортом	Медицинская справка Форма 083/5-89	Приказ Министерства спорта РФ п. 3.4. № 325 от 24.10. 2012 г. В соответствии с приложением к приказу № 441н Министерства здравоохранения РФ от 02.05 2012 г. справки (медицинское заключение) оформляются в произвольной форме (за исключением случаев, которые предусматривают унифицированную форму справки).	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.



Приложение 9  
к Типовому административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием в муниципальную организацию  
дополнительного образования в Московской  
области на обучение по дополнительным  
общеобразовательным программам»

### РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги «Прием в муниципальную организацию дополнительного  
образования в Московской области на обучение по дополнительным  
общеобразовательным программам»**

(оформляется на официальном бланке Организации)

Исх. № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование Организации)

рассмотрено заявление и документы, представленные гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., адрес Заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную организацию дополнительного образования в Московской области на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» (далее- Услуга), утвержденным приказом \_\_\_\_\_ (наименование Организации) \_\_\_\_\_ (указать реквизиты приказа Организации) (далее- Регламент), в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги, Вам отказано по следующим основаниям:

- Документы содержат подчистки и исправления текста;
- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- Документы утратили силу на момент их предоставления;
- Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;
- Представлен неполный комплект документов.
- Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Регламентом);
- Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Услуги (указываются конкретные рекомендации):

\_\_\_\_\_ Данное решение, может быть обжаловано в \_\_\_\_\_

(полное наименование Организации, должность уполномоченного специалиста Организации, Ф.И.О., контактный телефон)

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_/Ф.И.О./

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 10  
к Типовому административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием в муниципальную организацию дополнительного  
образования в Московской области на обучение по дополнительным  
общеобразовательным программам»

**Уведомление**

**об отказе в приеме и регистрации, документов необходимых для предоставления  
муниципальной услуги «Прием в муниципальную организацию дополнительного  
образования в Московской области на обучение по дополнительным  
общеобразовательным программам»**

(форма для направления специалистом Организации в личный кабинет Заявителя на РПГУ  
посредством ЕИСДОП)

№ \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Настоящим уведомляем, что в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную организацию дополнительного образования в Московской области на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» (далее - Услуга), утвержденным приказом \_\_\_\_\_ (наименование Организации) \_\_\_\_\_ (указать реквизиты приказа Организации) (далее - Регламент) принято решение об отказе гр. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. Заявителя) в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги в \_\_\_\_\_ (наименование Организации), по следующим основаниям:

- Документы содержат подчистки и исправления текста;
- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- Документы утратили силу на момент их предоставления;
- Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;
- Представлен неполный комплект документов.
- Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Регламентом);
- Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

В случае необходимости Заявитель может получить решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги, подписанное уполномоченным должностным лицом \_\_\_\_\_ (наименование

Организации) в бумажном виде, при личном посещении  
\_\_\_\_\_ (наименование Организации).

Приложение 11  
к Типовому административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием в муниципальную организацию  
дополнительного образования в Московской  
области на обучение по дополнительным  
общеобразовательным программам»

**Выписка о получении документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги «Прием в муниципальную организацию дополнительного  
образования в Московской области на обучение по дополнительным общеобразовательным  
программам» в \_\_\_\_\_ (наименование Организации)**

Вх. № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дана гр. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. Заявителя) в том, что от него (нее) « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получены следующие документы (указать их перечень и количество  
листов):

- 1.
2. .
- 3.
- 4.
- 5.

Дата готовности результата предоставления Услуги \_\_\_\_\_

Уполномоченный специалист  
(наименование Организации) \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
(подпись)

Заявитель \_\_\_\_\_ /Ф.И.О/  
подпись)

Приложение 12  
к Типовому административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием в муниципальную организацию  
дополнительного образования в Московской  
области на обучение по дополнительным  
общеобразовательным программам»

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются в отдельно стоящем здании или на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

– номера кабинета;

– фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.

9. Рабочие места работников Организации (не менее одного) оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

Приложение 13  
к Типовому административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием в муниципальную организацию  
дополнительного образования в Московской  
области на обучение по дополнительным  
общеобразовательным программам»

**Показатели доступности и качества Услуги**

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

1. предоставление возможности получения Услуги в электронной форме;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги.

Показателями качества предоставления Услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Услуги;
2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги (максимальное);
4. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;
5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб (минимальное).

Приложение 14  
к Типовому административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием в муниципальную организацию  
дополнительного образования в Московской  
области на обучение по дополнительным  
общеобразовательным программам»

**Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов**

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в Учреждение, а также через РПГУ.
2. При оказании Услуги в МФЦ Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей в МФЦ, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей в МФЦ, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником Организации или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
7. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) Учреждения, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.



10. В Учреждении, МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
11. Специалистами Учреждений, МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 15  
к Типовому административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием в муниципальную организацию  
дополнительного образования в Московской  
области на обучение по дополнительным  
общеобразовательным программам»

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

1.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Организацию

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Организация/ ЕИСДОП	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.	В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в Организацию	10 минут	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и Приложении 8 к настоящему Административному регламенту
	Проверка комплектности представленных документов			При поступлении документов в Организацию специалист Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Заявителя; 2) проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Услуги, и соответствие их установленным требованиям Регламента.
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>пункта 12 Регламента специалистом Учреждения осуществляется информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя уполномоченным специалистом Учреждения подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов.</p>
	<p>Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов</p>		<p>15 минут</p>	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов и оснований для отказа в предоставлении Услуги, специалистом Организации заполняется карточка Услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией. Специалист Организации сканирует представленные Заявителем оригиналы документов, формирует электронное дело в ЕИСДОП. Специалист Организации распечатывает и выдает Заявителю выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты готовности результата</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				предоставления Услуги. Выписка подписывается специалистом Организации, принявшим документы и Заявителем. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

### 1.2. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
РПГУ/ЕИСДОП	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Услуги).	1 календарный день	Заявитель направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, в электронном виде через РПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены п. 21 Регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ в ЕИСДОП. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

### 2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Организация/ЕИСДОП	Проверка комплектности представленных Заявителем документов,	В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в	15 минут	При поступлении документов с РПГУ специалист Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	поступивших с РПГУ	Учреждение		<p>предоставления Услуги проводит предварительную проверку:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает предмет обращения,</li> <li>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Услуги, и соответствие их установленным Регламентом требованиям.</li> </ol>
	Подготовка отказа в приеме документов, направленных по почте либо поступивших с РПГУ.		15 минут	<p>В случае наличия оснований из пункта 12 Регламента специалист Организации направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов и оснований для отказа в предоставлении Услуги, специалист Организации регистрирует Заявление в ЕИСДОП, направляет уведомление о приостановке срока предоставления Услуги и необходимости прийти в Организацию для заключения Договора заключается в течении 5 рабочих дней со дня следующего за днем направления уведомления. Уведомление направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ в день регистрации Заявления в Организации.</p> <p>Выписка о получении Заявления и документов направляется Заявителю через РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления. Осуществляется переход к</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				административной процедуре «Принятие решения».

### 3. Принятие решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Организация/ ЕИСДОП	Подготовка решения	В течение 1 рабочего дня со дня регистрации Заявления в Организации  При обращении через РПГУ не позднее 1 рабочего дня по истечении срока приостановки предоставления услуги либо не позднее дня заключения Договора	15 минут	Специалист Организации, ответственный за предоставление Услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает решение об отказе в предоставлении Услуги по форме, указанной в Приложении 4. При отсутствии оснований для отказа подготавливает договор об образовании.
	Подписание решения		5 минут	Договор об образовании либо решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Организации и вносится в ЕИСДОП. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата».

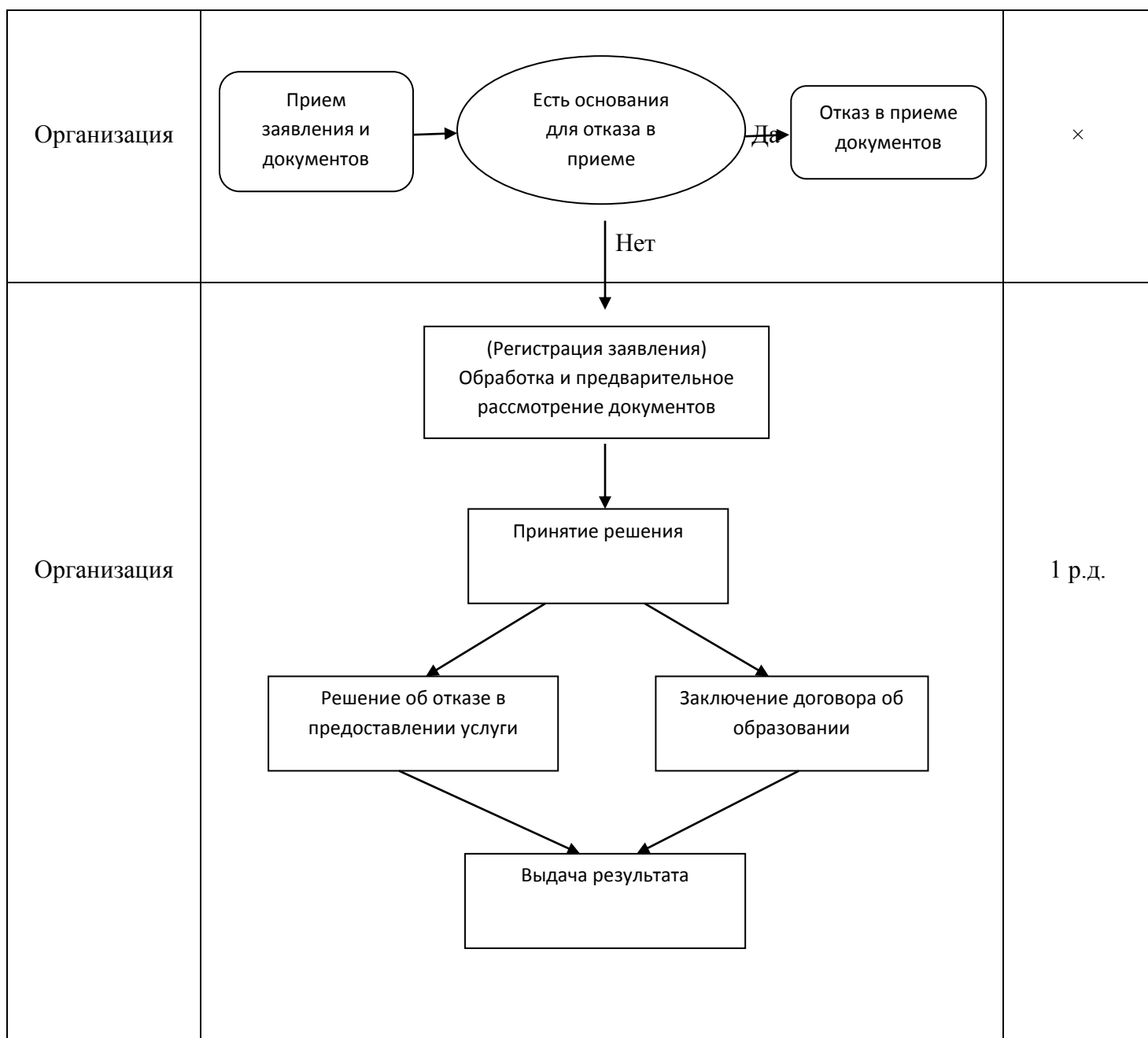
### 4. Направление (выдача) результата.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Организация / ЕИСДОП/	Выдача (направление) результата	В течение 1 рабочего дня со дня	5 минут	Результат предоставления Услуги может быть получен следующими способами:

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
РПГУ	предоставления Услуги	<p>регистрации и Заявления в Организации при обращении за услугой в Организацию</p> <p>При обращении через РПГУ не позднее 1 рабочего дня по истечении срока приостановки предоставления услуги либо не позднее дня заключения Договора</p>		<p>через личный кабинет на РПГУ в виде уведомления об отказе в предоставлении Услуги при подаче заявления через Организацию либо через РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА;</p> <p>в Организации в виде договора об образовании либо решения об отказе в предоставлении Услуги при подаче заявления в Организацию либо через РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.</p> <p>Результат предоставления Услуги выдается Заявителю в Организации в сроки, установленные для подготовки результата предоставления Услуги, указанные в пункте 8 Регламента, при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя.</p>

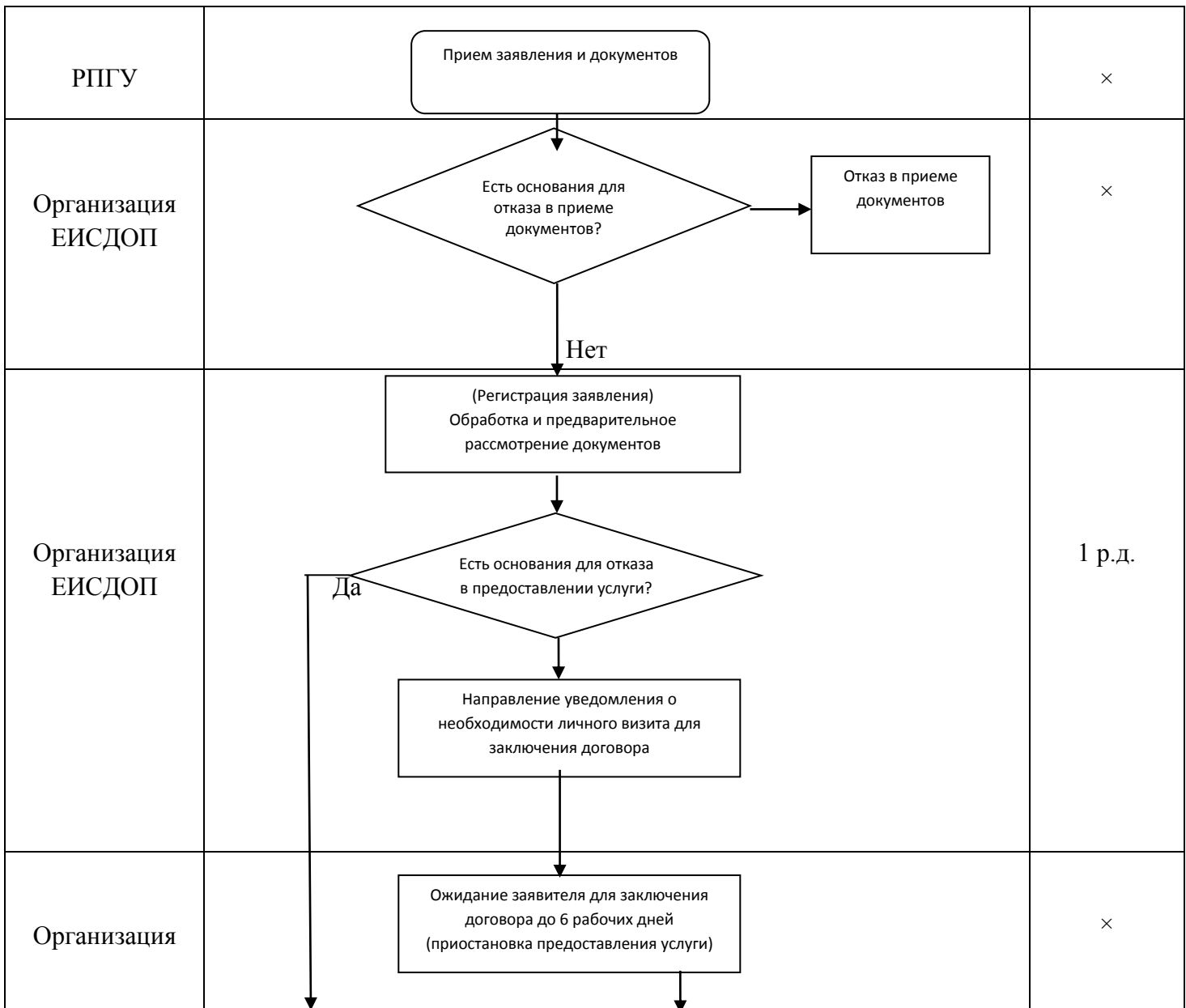
Приложение 16  
к Типовому административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием в муниципальную организацию  
дополнительного образования в Московской  
области на обучение по дополнительным  
общеобразовательным программам»

**Блок-схема предоставления Услуги в Организации**





### Блок-схема предоставления Услуги через РПГУ



<p>Организация РПГУ</p>	<pre>graph TD; A[Решение об отказе в предоставлении услуги] --&gt; B[Уведомление о принятом решении]; B --&gt; C[Направление результата через РПГУ]; D[Принятие решения] --&gt; E[Заключение договора об образовании]; E --&gt; F[Выдача результата в Организации];</pre>	<p>1 р.д.</p>
-----------------------------	---	---------------