



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛЕНИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

*142700, г. Видное, ул. Школьная, 26а, тел.(495)541-82-36, факс(495) 541-87-87, e-mail: admilen@adm-vidnoe.ru*

---

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ 20.11.2018 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 3497 \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальными учреждениями дополнительного образования сферы культуры Ленинского муниципального района и муниципальными учреждениями сферы физической культуры и спорта Ленинского муниципального района, осуществляющими спортивную подготовку «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Ленинском муниципальном районе Московской области»**

В целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг гражданам, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением главы Ленинского муниципального района от 21.03.2011 г. № 39 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района», руководствуясь Уставом муниципального образования Ленинский муниципальный район Московской области,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальными учреждениями дополнительного образования сферы культуры Ленинского муниципального района и муниципальными учреждениями сферы физической культуры и спорта Ленинского муниципального района, осуществляющими спортивную подготовку «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Ленинском муниципальном районе Московской области» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ленинского муниципального района от 23.10.2017 № 3724 «Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальными учреждениями дополнительного образования сферы культуры Ленинского муниципального района «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Ленинского муниципального района № 4460 от 19.12.2017 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальным бюджетным учреждением Ленинского муниципального района Московской области Спортивная школа олимпийского резерва «Олимп» «Приём в учреждения, осуществляющие спортивную подготовку».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Видновские вести» и разместить на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ленинского муниципального района Д.В. Волкова.

**Глава Ленинского  
муниципального района**

**В.Н. Венцаль**

Разослать: в дело – 2 экз., Волкову Д.В., Омаровой О.П., Похвалиевой Л.А., Ивановой Л.В. Газиной Е.В., Андрушко И.В., Иванову С.Н., Ревизионной комиссии, МБУ «МФЦ Ленинского района», в газету «Видновские вести», на официальный сайт администрации.

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Ленинский муниципальный район  
Московской области  
От 20.11.2018 №3497

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальными учреждениями дополнительного образования сферы культуры Ленинского муниципального района и муниципальными учреждениями сферы физической культуры и спорта Ленинского муниципального района, осуществляющими спортивную подготовку «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Ленинском муниципальном районе Московской области»**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Ленинском муниципальном районе Московской области» (далее – Услуга) в муниципальных учреждениях дополнительного образования сферы культуры и учреждениях, осуществляющих спортивную подготовку Ленинского муниципального района (далее – Учреждение), Управлении по делам молодёжи, культуре и спорту администрации Ленинского муниципального района (далее – Подразделение), в отношении должностных лиц структурных подразделений Учреждения, осуществляющих полномочия в сфере дополнительного образования, культуры, физической культуры и спорта.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Услуги, 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, формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Учреждения.

Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

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»;

РПГУ – государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»;

Остальные термины и определения, используемые в Административном регламенте указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

### **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 Ленинского муниципального района Московской области и имеющие регистрацию по месту жительства или месту пребывания в Ленинском муниципальном районе Московской области (далее – Заявители) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Учреждение с запросом о предоставлении Услуги.

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Услуги:

- а) Совершеннолетние граждане (кандидаты на обучение в Учреждение);
- б) Граждане, являющиеся родителями (законные представители) несовершеннолетних лиц.

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

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Учреждения.

3.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления по делам молодежи, культуре и спорту, Учреждениях, структурных подразделений, предоставляющих Услугу, а также МФЦ, справочные телефоны Учреждения, предоставляющих Услугу, адреса официального сайта Учреждения, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Учреждения в сети «Интернет» указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Московской области» (далее - РГУ) и на РПГУ. Учреждение обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе РГУ.

3.3. Сведения об Учреждении, осуществляющих предоставление Услуги (наименования, почтовые адреса, номера телефонов и факсов) размещаются на сайте Учреждения, на РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется Услуга.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Учреждения, РПГУ;
- б) должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление Услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Учреждение;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Учреждения, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;
- д) посредством телефонной и факсимильной связи;
- е) посредством ответов на письменные обращения Заявителей.

3.5. На РПГУ и сайте Учреждения в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;
- в) срок предоставления Услуги;
- г) результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;
- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

3.6. Информация на РПГУ и сайте Учреждения о порядке и сроках предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

3.7. На сайте Учреждения дополнительно размещаются:

- а) полное наименование и почтовый адрес Учреждения, непосредственно предоставляющей Услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Учреждения, непосредственно предоставляющего Услуги;

в) режим работы Учреждения;

г) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Учреждения по предоставлению Услуги;

д) перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

е) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги, образцы и инструкции по заполнению;

ж) порядок и способы предварительной записи на получение Услуги;

з) текст Административного регламента с приложениями;

и) краткое описание порядка предоставления Услуги;

к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услуги.

л) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Учреждения, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Учреждения.

Должностное лицо обязано сообщить график приема, точный почтовый адрес Учреждения, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, а при необходимости – требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся Заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления Услуги должностным лицом предоставляется следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

г) о сроках предоставления Услуги;

д) об основаниях для приостановления Услуги;

е) об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;

ж) о месте размещения на РПГУ, на сайте Учреждения информации по вопросам предоставления Услуги.

3.10. Информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется также по телефону Электронной приемной Правительства Московской области: 8-800-550-50-30.

3.11. Учреждение разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, сайте Учреждения.

Учреждение обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Учреждения.

3.12. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без

использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.13. Консультирование по вопросам предоставления Услуги специалистами Учреждения осуществляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **4. Наименование Услуги**

4.1. Услуга «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Ленинском муниципальном районе Московской области».

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

5.1. Непосредственное предоставление услуги осуществляется Учреждениями дополнительного образования сферы культуры Ленинского муниципального района и муниципальными учреждениями сферы физической культуры и спорта Ленинского муниципального района, осуществляющими спортивную подготовку (Приложение №2 МАУДО «Детская школа искусств г. Видное», МБУДО «Детская школа искусств пос. Володарского», МБУДО «Детская школа искусств пос. Горки Ленинские», МБУДО «Детская школа искусств пос. Развилка», МБУ СШОР «Олимп»). Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Подразделением.

5.2. Учреждение обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, по выбору заявителя.

5.3. Порядок обеспечения личного приёма Заявителей в Учреждение устанавливается организационно-распорядительным документом Учреждения, ответственным за предоставление Услуги.

5.4. В МФЦ Заявителю обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи Заявления в электронной форме.

5.6. Учреждение не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

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

6.1. Заявитель обращается в Учреждение с заявлением о предоставлении Услуги в следующих случаях:

6.1.1. Прием в организацию, осуществляющую спортивную подготовку;

6.1.2. Прием в организацию дополнительного образования на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в сфере физической культуры и спорта;

6.1.3. Прием в организацию дополнительного образования на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в сфере культуры;

6.1.4. Прием в организацию дополнительного образования на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в сфере образования.

6.2. Результатом предоставления Услуги является договор об образовании заключенный между Заявителем и Учреждением (далее – Договор).

В течение 3 рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения Учреждения по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту, Заявителю необходимо обратиться в Учреждение с оригиналами документов, необходимых для предоставления Услуги для заключения Договора.

Договор оформляется на бумажном носителе в 2 экземплярах, по форме, разработанной Учреждением в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (примерная форма договора в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту), подписывается Заявителем и Учреждением и заверяется печатью Учреждения. Один экземпляр Договора выдается Заявителю, второй хранится в Учреждении в течение всего времени обучения. Договор считается заключенным с даты его подписания двумя сторонами.

6.2.1. Для Учреждений сферы культуры, учреждений осуществляющих спортивную подготовку - приказ руководителя Учреждения о приеме (зачислении) кандидата на обучение в Учреждение.

В течение 1 рабочего дня после издания Приказа выписка из Приказа о зачислении направляется специалистом Учреждения и в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Учреждения по форме, приведенной в Приложении 3 «А» к настоящему Административному регламенту.

Приказ о зачислении размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

6.2.2. Для организаций дополнительного образования - Договор об образовании заключенный между Заявителем и Учреждением (далее – Договор).

В течение 3 рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения Учреждения по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту, Заявителю необходимо обратиться в Учреждение с оригиналами документов, необходимых для предоставления Услуги для заключения Договора.

Договор оформляется на бумажном носителе в 2 экземплярах, по форме, разработанной Учреждением в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (примерная форма договора в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту), подписывается Заявителем и Учреждением и заверяется печатью Учреждения. Один экземпляр Договора выдается Заявителю, второй хранится в Учреждении в течение всего времени обучения. Договор считается заключенным с даты его подписания двумя сторонами.

Решение об отказе в предоставлении Услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Результат предоставления Услуги по основаниям, указанным в пункте 6.1.1-6.1.3, настоящего Административного регламента независимо от принятого решения, направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Учреждения в Личный кабинет на РПГУ.

6.3.1. Результат предоставления Услуги по основанию, указанному в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента, выдается Заявителю на бумажном носителе в Учреждении. В случае принятия решение об отказе в предоставлении Услуги, результат направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Учреждения в Личный кабинет на РПГУ.

6.4. Сведения о предоставлении Услуги с приложением результата предоставления Услуги фиксируется в ЕИСДОП.



Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Услуги, направляется Учреждением в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении Услуги в Личный кабинет Заявителя на РПГУ, а также по адресу электронный почты Заявителя указанной в заявлении о предоставлении Услуги.

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

7.1. Заявление, поданное в Учреждение, регистрируется специалистом Учреждения в ЕИСДОП в день подачи Заявления.

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

7.3. Порядок приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги в Учреждении, направленных Заявителем в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации установлен организационно-распорядительным актом Учреждения.

## **8. Срок предоставления Услуги**

8.1. Срок предоставления Услуги составляет не более 45 рабочих дней с даты регистрации заявления в Учреждении.

8.1. Срок предоставления Услуги:

8.1.1. по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1-6.1.4 настоящего Административного регламента, составляет не более 45 рабочих дней с даты регистрации заявления в Учреждении, при этом, по основанию, указанному в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента, при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний, не более 7 рабочих дней, с даты регистрации заявления в Учреждении.

8.2. Периоды обращения за предоставлением Услуги:

8.2.1. по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1-6.1.2 настоящего Административного регламента, Услуга предоставляется в период основного набора, установленного Учреждением на текущий учебный год.

8.2.2. по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента.

а) основного набора с 15 апреля по 15 июня текущего года;

б) дополнительного набора с 20 августа по 30 сентября текущего года.

8.2.3. по основанию, указанному в пункте 6.1.4. настоящего Административного регламента Услуга предоставляется в период:

а) основной набор 15 апреля – 15 августа текущего года;

б) дополнительный набор 15 августа – 30 сентября текущего года.

Учреждение ежегодно на текущий учебный год устанавливает периоды основного и дополнительного набора. Информация о сроках и порядке проведении основного и дополнительного набора размещается на информационном стенде в помещениях Учреждения и официальном сайте Учреждения в сети «Интернет». Прием в Учреждение может быть продолжен в течение учебного года при наличии свободных мест.

8.3. В регламентный срок предоставления Услуги входит срок направления уведомления о проведении вступительных (приемных) испытаний в Учреждении, проведение вступительных (приемных) испытаний (при необходимости) в Учреждении, размещение на информационном стенде и официальном сайте Учреждения результатов вступительных (приемных) испытаний.

8.4. Для подтверждения продолжения обучения в Учреждении на второй и последующие года обучения Заявитель ежегодно в период, установленный пунктом 8 настоящего Административного регламента, подает в Учреждение Заявление на новый учебный год в порядке, установленном пунктом 16.3 настоящего Административного регламента.

8.4.1. Срок предоставления Услуги при подтверждении Заявителем о продолжении обучения в Учреждении на второй и последующие года составляет не более 7 рабочих дней, с даты регистрации заявления в Учреждении.

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

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Услуги, является Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федеральный закон от 04 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

9.2. Список нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении Услуги, приведен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

9.3. Решение о предоставлении Услуги принимается Учреждением на основании критериев отбора установленных:

9.3.1. по основанию для обращения, указанному в п. 6.1.1-6.1.2. настоящего Административного регламента Приказом Минспорта России от 16.08.2013 № 645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку», Приказом Минспорта России от 30.10.2015 № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации», Федеральными стандартами спортивной подготовки.

9.3.2. по основанию для обращения, указанному в п. 6.1.3-6.1.4 настоящего Административного регламента Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ, Приказом Министерства культуры РФ от 14 августа 2013 г. № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», локальными нормативными актами Учреждения.

Список критериев, применяемых Учреждениями при предоставлении Услуги, приведен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

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

Для получения Услуги Заявитель заполняет Заявление в электронной форме с указанием следующих сведений:

- а) о документе, удостоверяющем личность Заявителя;
- б) о документе, удостоверяющем личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителем Заявителя;
- в) о документе, удостоверяющем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителем Заявителя;
- г) о свидетельстве о рождении несовершеннолетнего либо документе, удостоверяющем личность несовершеннолетнего (в случае обращения родителей (законных представителей));
- д) об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом.

10.1.1. Независимо от основания для обращения за предоставлением Услуги к заявлению на РПГУ прилагается электронный образ свидетельства о рождении несовершеннолетнего либо документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего (в случае обращения родителей (законных представителей)).

10.2. Оригиналы документов, сведения о которых указаны Заявителем в заявлении о предоставлении Услуги, а также оригинал медицинской справки об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом, выданной не более чем за 3 (три) месяца до даты подачи Заявления о предоставлении Услуги, предоставляются в Учреждение в день проведения вступительных (приемных) испытаний для сверки со сведениями, указанными в электронной форме заявления на РПГУ.

10.3. В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний, оригиналы документов, сведения о которых указаны Заявителем в заявлении о предоставлении Услуги на РПГУ, предоставляются в Учреждение в день заключения Договора об образовании.

10.4. В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

10.5. Учреждению запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

10.6. Описание документов, необходимых для предоставления Услуги приведено в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

10.7. 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.

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

11.1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Учреждений отсутствуют.

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

12.1. Основаниями для отказа в приёме 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 предоставленных документов не позволяют в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;

12.1.6. Предоставлен неполный комплект документов.

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

12.2.1. Обращение за предоставлением Услуги, не предоставляемой Учреждением;

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

12.2.3. Непредставление электронных образов документов посредством РПГУ необходимых для предоставления Услуги;

12.2.4. Предоставление электронных копий (электронных образцов) документов, не позволяющих в полном объёме прочитать текст документа и /или распознать реквизиты документа

12.3. При обращении в Учреждение решение об отказе в приёме и регистрации документов оформляется в бумажном виде по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Учреждения и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

12.4. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме, приведенной в Приложении 6А к настоящему Административному регламенту в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Учреждения, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

12.5. В случае необходимости Заявитель может получить решение об отказе в приёме и регистрации документов подписанное уполномоченным должностным лицом Учреждения в бумажном виде при личном посещении Учреждения.

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

13.1.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

13.1.3. Отсутствие свободных мест в Учреждении.

13.1.4. Несоответствие возрастной категории для приема в группу, установленную локальными нормативными актами Учреждения.

13.1.5. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Административного регламента.

13.1.6. Неявка в Учреждение в течении 3 рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения Договора по основанию, указанному в пункте 6.1.4. настоящего Административного регламента, в случае отсутствия необходимости проведения (приемных) испытаний в Учреждении.

13.1.7. Непредставление Заявителем оригиналов документов в Учреждение, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме заявления на РПГУ для заключения Договора по основанию, указанному в пункте 6.1.4. настоящего Административного регламента, в случае отсутствия необходимости проведения (приемных) испытаний в Учреждении.

13.1.8. Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Учреждение по основаниям, указанным в пункте 6.1. настоящего Административного регламента.

13.1.9. Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме заявления на РПГУ в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Учреждении по основаниям, указанным в пункте 6.1. настоящего Административного регламента.

13.1.10. Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на РПГУ.

13.1.11. Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний.

13.2. Отзыв Заявления на предоставление услуги по инициативе Заявителя.

13.2.1. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги посредством РПГУ или на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Учреждение.

13.2.2. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Услуги уполномоченным должностным лицом Учреждения принимается Решение об отказе в предоставлении Услуги.

13.2.3. Факт отказа Заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом, государственным гражданским служащим, работником Учреждения в ЕИСДОП.

Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Учреждение 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. Для предоставления Услуги Заявитель или его представитель авторизуется на РПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

При этом Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.1.2. Отправленное Заявление поступает в Учреждение посредством ЕИСДОП.

16.1.3. Заявитель уведомляется о получении Учреждением заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ в день подачи Заявления о предоставлении Услуги.

16.1.4. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Учреждении, по основаниям для обращения, указанным в пунктах 6.1.1. - 6.1.4. настоящего Административного регламента, Заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Учреждение, в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний, по форме, приведенной в Приложении 3 «Б» к настоящему Административному регламенту.

16.1.5. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Учреждение оригиналы документов, сведения о которых указаны в заявлении о предоставлении Услуги на РПГУ.

16.1.6. В случае успешного прохождения вступительных (приемных) испытаний, Заявителю в личный кабинет на РПГУ в течение 1 рабочего дня направляется соответствующее уведомление по форме, приведенной в Приложении 3 «В» к настоящему Административному регламенту.

16.1.6. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Учреждении, по основанию для обращения, указанному в п. 6.1.4. настоящего Административного регламента и отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, Заявителю в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления в Учреждении, в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление, по форме приведенной в приложении 3 настоящего Административного регламента, о необходимости в течении 3 рабочих дней посетить Учреждение для предоставления оригиналов документов и подписания Договора.

16.2. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, установлен организационно-распорядительным документом Учреждения.

16.3. Для подтверждения продолжения обучения в Учреждении на следующий учебный год Заявитель ежегодно в период, установленный пунктом 8 настоящего Административного регламента, подает Заявление на новый учебный год.

16.3.1. При направлении Заявления на 2 и последующий год обучения в Учреждении, по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1. - 6.1.4. настоящего Административного регламента, прохождение приемных (вступительных) испытаний не требуется.

16.3.2. В случае направления Заявления на 2 и последующий год обучения в Учреждении, по основанию, указанному в пункте 6.1.4. настоящего Административного регламента, Заявителю в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления в Учреждении, в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление, по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту о необходимости в течении 3 рабочих дней посетить Учреждение для предоставления оригиналов документов и подписания Договора.

16.3.3. В случае направления Заявления на 2 и последующий год обучения в Учреждении, по основанию, указанному в пункте 6.1.1-6.1.3. настоящего Административного регламента, Заявителю в течение 1 рабочего дня после издания Приказа выписка из Приказа о зачислении направляется специалистом Учреждения в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Учреждения по форме, приведенной в Приложении 3 «А» к настоящему Административному регламенту.

Приказ о зачислении размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

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

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:

17.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. по электронной почте.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Услуги посредством:

17.2.1. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

17.2.2. по телефону Электронной приемной Правительства Московской области 8(800)550-50-30.

17.3. Результат предоставления Услуги может быть получен следующими способами:

17.3.1. в Учреждении, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе по основанию для обращения указанному в п. 6.1.4 настоящего Административного регламента в день подписания Договора.

17.3.2. в Личном кабинете на РПГУ в форме электронного документа, в случае направления выписки из приказа о зачислении в Учреждение, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Учреждения, по основаниям для обращения за предоставлением Услуги, указанным в пунктах 6.1.1-6.1.3 настоящего Административного регламента.

17.3.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги, независимо от основания для обращения, направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Учреждения.

17.3.4. иными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Учреждения.

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 12,5 минут.

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

Предоставление Услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Учреждения, входы в такие объекты и выходы из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, оборудуются:

- электронной системой управления очередью (при наличии);
- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей;
- средствами визуальной и звуковой информации.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

В помещениях, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- беспрепятственный доступ к помещениям и предоставляемой в них Услуге;
- возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих Услугу, передвижения по территории, на которой расположены помещения, входа в такие помещения и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих Услугу;
- оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 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 и тифлосурдопереводчика.

Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Оказание должностными лицами, работниками, предоставляющими Услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

Оборудование на прилегающей к помещениям парковке (последнее - при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с Заявителями организовывается в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест предусматривается возможность беспрепятственного входа (выхода) должностного лица в (из) помещение.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей.

Помещения для приема Заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица.

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



20.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием РПГУ;

20.1.3. возможность получения бесплатного доступа к РПГУ в МФЦ;

20.1.4. возможность обращения за получением Услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, по выбору Заявителя;

20.1.5. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

20.1.6. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги;

20.1.7. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

20.1.8. отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Услуги;

20.1.9. предоставление возможности подачи Заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Услуги, в форме электронного документа;

20.1.10. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием РПГУ.

20.2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги допускается осуществление приема Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Учреждения.

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

21.1. Основанием для начала предоставления Услуги является направление Заявителем, зарегистрированным в ЕСИА в электронном виде посредством РПГУ заявления с указанием сведений о документах, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставлении Услуги;

2) подача запроса о предоставлении Услуги и прием запроса о предоставлении Услуги Учреждением с использованием РПГУ.

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;

4) получение заявителем сведений о результате предоставления Услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

5) предоставление результата Услуги в личный кабинет Заявителя на РПГУ.

21.2. К электронной форме заявления на РПГУ, прикладывается электронный образ в виде отдельного файла свидетельства о рождении несовершеннолетнего либо паспорт несовершеннолетнего, при этом наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Формат документа – распространенные графические форматы 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 Московской области от 21.07.2016 № 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 и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

23.1.2. Обработка и предварительное рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

23.1.3. Проведение приемных (вступительных) испытаний;

23.1.4. Оформление результата предоставления Услуги;

23.1.5. Направление результата предоставления Услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложение 10 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

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

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

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами Учреждений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, включает:

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

24.1.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется в соответствии с 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»;

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

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

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

## **25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги**

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений действий, участвующих в предоставлении Услуги должностных лиц Учреждения, а также в форме внутренних проверок в Учреждении 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 Учреждении устанавливается уполномоченным лицом Учреждения.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Подразделения посредством проведения плановых и внеплановых проверок исполнения уполномоченными должностными лицами Учреждения 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 устанавливается 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 (бездействия) сотрудников Учреждения, 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 (бездействия) 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 04 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 предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами регулируемыми отношения, возникшие в связи с предоставлением Услуги;

26.3.1.2. Требование от Заявителя предоставления 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, учреждения, 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 приёме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

26.1.3.7. Отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

26.1.3.8. 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 Учреждения, ответственными за соблюдение порядка предоставления Услуги, являются руководители Учреждений.

## **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 текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

27.1. Независимость;

27.2. Тщательность.

Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Учреждения, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не

имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

27.3. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в 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 Учреждения порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

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

27.6. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путём 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 через РПГУ.

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

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

28.1. Заявитель вправе обратиться в Учреждение, 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 Учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

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 Управления, 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:

а) наименование Учреждения, предоставляющей Услуги, фамилию, имя, отчество должностного лица, специалиста Учреждения, предоставляющего Услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) 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;

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

г) 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. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

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

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

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

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

28.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

а) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

б) 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. По результатам рассмотрения жалобы Подразделение, Учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отменены 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.

28.10. Не позднее дня, следующего за днём 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.

28.11. При удовлетворении жалобы Подразделение (Учреждение) 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.

28.12. Подразделение (Учреждение) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие 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) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признание жалобы необоснованной.

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

28.14. 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.

28.15. ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Подразделения (Учреждения).

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

28.17. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственным муниципальным услуг, утверждённом 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 административному регламенту предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальными учреждениями дополнительного образования сферы культуры Ленинского муниципального района и муниципальными учреждениями сферы физической культуры и спорта Ленинского муниципального района, осуществляющими спортивную подготовку «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области»

### Термины и определения

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

- Административный регламент. – административный регламент предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальными учреждениями дополнительного образования сферы культуры и муниципальными учреждениями сферы физической культуры и спорта Ленинского муниципального района, осуществляющими спортивную подготовку «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Ленинском муниципальном районе Московской области»
- Подразделение – Управление по делам молодежи, культуре и спорту администрации Ленинского муниципального района
- Дополнительный набор – период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;
- ЕИСДОП – Единая информационная система дополнительного образования на территории Московской области
- Заявитель – лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги; законный представитель лица, обращающегося с заявлением о предоставлении Услуги;
- Заявление – запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом;
- Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки данных посредством РПГУ;
- МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинском муниципальном районе Московской области;
- Учреждение – муниципальное учреждение дополнительного образования сферы культуры и муниципальное учреждение, осуществляющее спортивную подготовку Ленинского муниципального района Московской области
- Основной набор – период основного комплектования групп, обучающихся;

- Сеть Интернет – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
- Услуга – услуга, оказываемая муниципальными учреждениями дополнительного образования сферы культуры и муниципальными учреждениями сферы физической культуры и спорта Ленинского муниципального района, осуществляющими спортивную подготовку «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Ленинском муниципальном районе 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 административному регламенту предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальными учреждениями дополнительного образования сферы культуры Ленинского муниципального района и муниципальными учреждениями сферы физической культуры и спорта Ленинского муниципального района, осуществляющими спортивную подготовку «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги**

**1. Управление по делам молодёжи, культуре и спорту администрации Ленинского муниципального района**

Место нахождения: Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная д. 17

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 17.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес: 142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная д. 17.

Контактный телефон: 8-495-541-87-55

Официальный сайт с справочной информацией о месте нахождения, контактных телефонах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

[www.umkslr@gmail.com](mailto:www.umkslr@gmail.com)

Адрес электронной почты: [umkslr@gmail.com](mailto:umkslr@gmail.com)

**2. Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств г. Видное»**

Место нахождения: 142703, Московская область, Ленинский район, г. Видное, мкрн. Солнечный, влад.5А

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	Прием не осуществляется
Воскресенье:	Прием не осуществляется

Почтовый адрес: 142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, мкрн. Солнечный, влад.5А

Контактный телефон: 8 (495) 541-5333

Официальный сайт с справочной информацией о месте нахождения, контактных телефонах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

<http://vidnoe.mo.muzkult.ru>

Адрес электронной почты: [vidnoe\\_cas@mail.ru](mailto:vidnoe_cas@mail.ru)

### **3. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств пос. Володарского»**

Место нахождения Учреждения: Ленинский район, пос. Володарского, ул. Центральная д.25

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

График приема заявлений в Учреждении:

Вторник:	с 16.00 до 18.00
Четверг:	с 10.00 до 12.00

Почтовый адрес Учреждения: 142713, Ленинский район, пос. Володарского, ул. Центральная д.25

Официальный сайт <http://www.voldshi.mo.muzkult.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: [dschivolodarskogo@yandex.ru](mailto:dschivolodarskogo@yandex.ru)

### **3. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств пос. Горки Ленинские»**

Место нахождения Учреждения: 142712 Московская область, Ленинский район, пос. Горки Ленинские

График работы:

Понедельник:	с 11.00 до 19.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник:	с 11.00 до 19.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда:	с 11.00 до 19.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг:	с 11.00 до 19.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница:	с 11.00 до 19.00 (перерыв 13.00-14.00)
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

График приема заявлений в Учреждении:

Понедельник:	с 14.00 до 17.00
Четверг:	с 14.00 до 17.00

Почтовый адрес Учреждения: 142712 Московская область, Ленинский район, п/о Горки Ленинские, ФГБОУ «СОШ «Горки»

Официальный сайт: <http://lgdshi.mo.muzkult.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: [gorki\\_dshi@mail.ru](mailto:gorki_dshi@mail.ru)

#### **4. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств пос. Развилка»**

Место нахождения Учреждения: Ленинский район, пос. Развилка д.50

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

График приема заявлений в Учреждении:

Вторник:	с 16.00 до 18.00
Четверг:	с 10.00 до 12.00

Почтовый адрес Учреждения: 142717, Московская область, Ленинский район, пос. Развилка д.50 Контактный телефон Учреждения: 8-495-107-51-23(22)

Официальный сайт Организации в сети «Интернет»: <http://razdshi.mo.muzkult.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: [razvilka\\_dshi@mail.ru](mailto:razvilka_dshi@mail.ru)

#### **5. Муниципальное бюджетное учреждение Ленинского муниципального района Московской области Спортивная школа олимпийского резерва «Олимп»**

Место нахождения Учреждения: Ленинский район, г. Видное, ул. Ольгинская, д. 46

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

График приема заявлений в Учреждении:

Вторник:	с 10.00 до 13.00
Среда:	с 14.00 до 17.00
Четверг:	с 10.00 до 13.00

Почтовый адрес Учреждения: 142702, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Ольгинская, д. 46. Контактный телефон Учреждения: +7(495)541-02-77, +7(495)548-01-43

Официальный сайт Организации в сети «Интернет»: [спортшкола-видное.рф/](http://спортшкола-видное.рф/)

Адрес электронной почты в сети Интернет: [sportschool-vidnoe@yandex.ru](mailto:sportschool-vidnoe@yandex.ru)

#### **6. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты**

Информация приведена на сайтах:

- РПУ: [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru)
- МФЦ: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru).

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальными учреждениями дополнительного образования сферы культуры Ленинского муниципального района и муниципальными учреждениями сферы физической культуры и спорта Ленинского муниципального района, осуществляющими спортивную подготовку «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области»

Уведомление о посещении организации для подписания Договора  
(оформляется на официальном бланке Учреждения)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование Учреждения)

По итогам рассмотрения заявления гр.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, место жительства)

принято решение о предоставлении Услуги гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, \_\_\_\_\_ инициалы)

Для заключения с Учреждением договора об обучении необходимо в течение 3 рабочих дней в часы приема \_\_\_\_\_ посетить Учреждение и предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего (в случае обращения родителей (законных представителей).;
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя.

Уполномоченное должностное лицо Учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение 3 А  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальными учреждениями дополнительного образования сферы культуры Ленинского муниципального района и муниципальными учреждениями сферы физической культуры и спорта Ленинского муниципального района, осуществляющими спортивную подготовку «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области»

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

№ \_\_\_\_\_

### Выписка из Приказа

Настоящим уведомляем, что на основании Приказа от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_ ,

по заявлению

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

зачислен(а) в \_\_\_\_\_

на спортивную подготовку по программе спортивной подготовки по виду спорта/

на обучение по дополнительной общеобразовательной программе

(предпрофессиональной, общеразвивающей - выбрать нужное)

Примечание

---



---



---



---

Уполномоченное должностное лицо Управления

\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

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

## Приложение 3 Б

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальными учреждениями дополнительного образования сферы культуры Ленинского муниципального района и муниципальными учреждениями сферы физической культуры и спорта Ленинского муниципального района, осуществляющими спортивную подготовку «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области»

## Уведомление о назначении приемных (вступительных) испытаний

Настоящим уведомляем Вас, о том, что кандидат ФИО кандидата на зачисление по заявлению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ допущен к прохождению приемных (вступительных) испытаний.

Приемные испытания состоятся: информация, внесенная организацией.

Для прохождения вступительных (приемных) испытаний необходимо предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего (в случае обращения родителей (законных представителей);
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом, выданное не более чем за три месяца до даты проведения приемных (вступительных) испытаний;
4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя.

В случае неявки для прохождения вступительных испытаний в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении вступительных испытаний, Ваше заявление будет переведено в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

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



## Приложение 3 В

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальными учреждениями дополнительного образования сферы культуры Ленинского муниципального района и муниципальными учреждениями сферы физической культуры и спорта Ленинского муниципального района, осуществляющими спортивную подготовку «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области»

## Уведомление о прохождении приемных (вступительных) испытаний

Настоящим уведомляем Вас, о том, что кандидат ФИО кандидата на зачисление по заявлению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ прошел приемные (вступительные) испытания.

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

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

## Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальными учреждениями дополнительного образования сферы культуры Ленинского муниципального района и муниципальными учреждениями сферы физической культуры и спорта Ленинского муниципального района, осуществляющими спортивную подготовку «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области»

## ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ

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

№ \_\_\_\_\_

(полное наименование Учреждения) (далее – Учреждение), действующее на основании лицензии № \_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_ (кем, когда), в лице директора Учреждения \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», и именуемый в дальнейшем «Заказчик» в лице \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего) и \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение) именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## 1. Предмет договора

Предметом Договора являются разграничения прав и обязанностей Сторон, по совместной деятельности и реализации права на получение дополнительного образования детей.

По настоящему договору Исполнитель предоставляет образовательную услугу Обучающемуся \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося, дата рождения), проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка с указанием места постоянной регистрации) на обучение по дополнительным образовательным программам в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка.

## 2. Права и обязанности Сторон

## 2.1. Права и обязанности Исполнителя

Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с Уставом Учреждения, дополнительными образовательными программами, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

Зачислить Обучающегося в объединение \_\_\_\_\_ (наименование объединения) по дополнительной образовательной программе \_\_\_\_\_ (наименование образовательной программы) со сроком освоения образовательной программы \_\_\_\_\_, форма обучения очная.

Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством. Обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья Обучающегося, создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эстетического развития личности, всестороннего развития его способностей.

Нести ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося во время образовательного процесса, за соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

Обеспечивать, в пределах имеющихся возможностей, максимально комфортные условия для занятий в помещениях, соответствующих санитарным и гигиеническим требованиям, а так же предоставлять оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.

Гарантировать освоение знаний в рамках учебного плана по программам дополнительного образования в зависимости от возможностей и способностей Обучающегося.

Предоставлять Заказчику возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и итогами освоения программы Обучающимся.

Оказывать педагогическую помощь Заказчику по вопросам обучения и воспитания Обучающегося.

Осуществлять подготовку к участию Обучающегося в соревнованиях, конкурсах и олимпиадах различного уровня.

Сохранять место за Обучающимся в случае его болезни, лечения, карантина и других случаях пропуска занятий по уважительной причине.

Определять программу развития Учреждения, содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать дополнительные образовательные программы, методические пособия.

Устанавливать режим работы Учреждения (расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом.

Поощрять Обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Учреждения.

Привлекать Заказчика к материальной ответственности в случае причинения Учреждению материального вреда по вине Обучающегося в соответствии с действующим законодательством.

Соблюдать условия настоящего Договора.

#### Права и обязанности Заказчика (Обучающегося):

Соблюдать Правила внутреннего распорядка Организации и следовать Уставу Учреждения.

Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

Обеспечивать Обучающегося необходимыми средствами обучения по дополнительным образовательным программам.

Своевременно информировать педагогических работников о болезни ребенка или возможном отсутствии.

Извещать педагогических работников о сопровождающих в Учреждение и домой Обучающегося. В случае самостоятельного следования Обучающегося в Учреждение и домой, ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время следования его по маршруту несет Заказчик.

Проявлять уважение к педагогическим работникам Учреждения и техническому персоналу Учреждения.

Знакомиться с дополнительными образовательными программами, технологиями и формами обучения.

Требовать предоставление информации по вопросам организации образовательного процесса.

Участвовать в управлении Учреждения в соответствии с ее Уставом.

Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий и праздников.

Представлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребёнка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а так же в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

Соблюдать условия настоящего Договора.

3. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Основания изменения и расторжения договора

Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Вносимые изменения и дополнения в условия Договора рассматриваются сторонами в недельный срок и оформляются дополнительным соглашением.

В случае если ни одна из Сторон не заявляет о расторжении Договора, он автоматически пролонгируется ежегодно, вплоть до окончания срока его действия.

#### 5. Заключительные положения

Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в Учреждение до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления из его из Учреждения.

Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями.

Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

#### 6. Действие Договора

6.1. Срок действия договора с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

Подписи сторон:

Учреждение:

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

Юридический адрес:

ОГРН

ИНН/КПП

Телефон:

Директор \_\_\_\_\_

М.П. (подпись)

Родители (законные представители):

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

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

Домашний адрес, телефон:

Подпись:

Приложение 5  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальными учреждениями дополнительного образования сферы культуры Ленинского муниципального района и муниципальными учреждениями сферы физической культуры и спорта Ленинского муниципального района, осуществляющими спортивную подготовку «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области»

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги  
(оформляется на официальном бланке Учреждения)

Решение об отказе в предоставлении услуги

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

(наименование Учреждения)

По итогам рассмотрения заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и документов, \_\_\_\_\_ представленных гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, место жительства)

принято решение об отказе

гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

в предоставлении Услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области» по причинам:

Пункт из регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснения о причинах отказа в предоставлении услуги
13.1.2	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта.	
13.1.3	Отсутствие свободных мест в Учреждении.	
13.1.4	Несоответствие возрастной категории для приёма в группу, установленную локальными нормативными актами Учреждения.	
13.1.5	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Административного регламента.	
13.1.6	Неявка в Учреждение в течении 3 рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения Договора по основанию, указанному в пункте 6.1.4. настоящего Административного регламента, в случае отсутствия необходимости проведения	

	(приемных) испытаний в Учреждении.	
13.1.7	Непредставление Заявителем оригиналов документов в Учреждение, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме заявления на РПГУ для заключения Договора по основанию указанному в пункте 6.1.4. настоящего Административного регламента, в случае отсутствия необходимости проведения (приемных) испытаний в Учреждении.	
13.1.8	Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Учреждение по основаниям указанным в пункте 6.1. настоящего Административного регламента.	
13.1.9	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме заявления на РПГУ в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Учреждении по основаниям указанным в пункте 6.1. настоящего Административного регламента.	
13.1.10	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на РПГУ.	
13.1.11	Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний.	
13.2	Отзыв Заявления на предоставление услуги по инициативе Заявителя.	

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

\_\_\_\_\_

Данное решение, может быть обжаловано в Учреждении или в судебном порядке.  
Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение 6  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальными учреждениями дополнительного образования сферы культуры Ленинского муниципального района и муниципальными учреждениями сферы физической культуры и спорта Ленинского муниципального района, осуществляющими спортивную подготовку «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области»

Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов  
(оформляется на официальном бланке Учреждения)

Решение  
об отказе в приеме и регистрации документов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

(наименование Учреждения)

По итогам рассмотрения заявления гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, место жительства)

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

в предоставлении Услуги «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» по причинам:

Пункт из регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснения о причинах отказа в приеме и регистрации документов
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 предоставленных документов не позволяют в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах	
12.1.6.	Предоставлен неполный комплект документов.	
12.2.1.	Обращение за предоставлением Услуги, не предоставляемой Учреждением	
12.2.2.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное,	

	неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	
12.2.3.	Непредставление электронных образов документов посредством РПГУ необходимых для предоставления Услуги	
12.2.4.	Предоставление электронных копий (электронных образцов) документов, на 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)

\_\_\_\_\_  
Уполномоченное должностное лицо

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

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



Приложение 6 А  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальными учреждениями дополнительного образования сферы культуры Ленинского муниципального района и муниципальными учреждениями сферы физической культуры и спорта Ленинского муниципального района, осуществляющими спортивную подготовку «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области»

Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов при обращении через РПГУ (оформляется на официальном бланке Учреждения)

Решение  
об отказе в приеме и регистрации документов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

(наименование Учреждения)

По итогам рассмотрения заявления гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, место жительства)

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

в предоставлении Услуги «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» по причинам:

Пункт из регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснения о причинах отказа в приеме и регистрации документов
12.2.1.	Обращение за предоставлением Услуги, не предоставляемой Учреждением	
12.2.2.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	
12.2.3.	Непредставление электронных образов документов посредством РПГУ необходимых для предоставления Услуги	
12.2.4.	Предоставление электронных копий (электронных образцов) документов, на 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)

---

Уполномоченное должностное лицо

---

(подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение 7  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальными учреждениями дополнительного образования сферы культуры Ленинского муниципального района и муниципальными учреждениями сферы физической культуры и спорта Ленинского муниципального района, осуществляющими спортивную подготовку «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области»

Форма заявления

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

(место рождения ребенка)

проживающего(ую) по адресу:

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

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на \_\_\_\_\_  
(специальность, отделение)

С уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы организации ознакомлен(а).

Я,

\_\_\_\_\_  
даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы местного самоуправления.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

Приложение 8  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальными учреждениями дополнительного образования сферы культуры Ленинского муниципального района и муниципальными учреждениями сферы физической культуры и спорта Ленинского муниципального района, осуществляющими спортивную подготовку «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области»

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

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.89;
3. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 14.08.2013 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
5. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
7. Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
8. Семейным кодексом Российской Федерации;
9. 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»;
10. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
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. Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;
14. Приказом ФМС России от 11.09.2012 №288 «Об утверждении административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учёту граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

15. Положением об Управлении по делам молодёжи, культуре и спорту администрации Ленинского муниципального района Московской области, утверждённым решением Совета Депутатов Ленинского муниципального района Московской области от 28.09.2016 г. №5/49;

16. Уставами муниципальных учреждений дополнительного образования сферы культуры Ленинского муниципального района;

17. Уставами муниципальных учреждений сферы физической культуры и спорта Ленинского муниципального района, осуществляющими спортивную подготовку;

18. Рекомендациями по организации образовательной и методической деятельности при реализации общеразвивающих программ в области искусств в Детских школах искусств по видам искусств» от 21.11.2013 № 191-01-39/06-ГИ.

Приложение 9  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальными учреждениями дополнительного образования сферы культуры Ленинского муниципального района и муниципальными учреждениями сферы физической культуры и спорта Ленинского муниципального района, осуществляющими спортивную подготовку «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области»

### Критерии принятия решения

В Учреждение на обучение по дополнительным общеобразовательным программам принимаются дети в возрасте с 5 до 18 лет включительно посредством прохождения профильных вступительных испытаний.

Профильные вступительные испытания могут носить индивидуальный или групповой характер в зависимости от специфики учреждения.

Для проведения творческих испытаний в Учреждении формируется профильная комиссия по каждому направлению подготовки.

Укрупнённый перечень по направлениям подготовки I группы:

1. Фортепиано.	16. Туба.
2. Баян.	17. Ударные инструменты.
3. Аккордеон.	18. Скрипка.
4. Домра.	19. Виолончель.
5. Балалайка.	20. Альт.
6. Гитара.	21. Арфа.
7. Гусли.	22. Синтезатор.
8. Флейта.	23. Хоровое отделение.
9. Гобой.	24. Эстрадно-джазовое отделение.
10. Кларнет.	25. Фольклорное отделение.
11. Фагот.	26. Сольное академическое отделение.
12. Саксофон.	27. Сольное народное отделение.
13. Труба.	28. Театральное отделений.
14. Валторна.	29. Хореографическое отделение.
15. Тромбон.	

Укрупнённый перечень критериев оценки соискателей I группы:

1. Память.
2. Слух.
3. Ритм.
4. Физиологические данные.

Укрупнённый перечень по направлениям подготовки II группы:

1. Изобразительное отделение.	3. Фотоискусство.
2. Декоративно-прикладное отделение.	

Укрупнённый перечень критериев оценки соискателей II:

- владение инструментом (тами);
- составление композиции;

- пропорции предметов;
- передача тона;
- передаче цвета;
- передача масштаба;
- физиологические данные.

Приёмная комиссия оценивает соискателя (лей) по 10 бальной системе оценок:

10 баллов – самостоятельное выполнение всех задач на высоком уровне;

9 баллов – работа отличается оригинальностью идеи, творческим подходом;

8 баллов – работа соискателя отличается оригинальностью идеи, грамотным исполнением;

7 баллов – соискатель справился с поставленными задачами;

6 баллов – соискатель справился с поставленными задачами, с помощи преподавателя;

5 баллов – работа выполнена с незначительные ошибки;

4 балла - задачи выполнены с грубыми ошибками;

3 балла – работа выполнена с помощью преподавателя;

2 балла – соискатель выполняет все этапы работы по указке преподавателя.

1 балл - работа не выполнена.

По итогам завершения творческих испытаний, каждому соискателю присваивается средний балл, таблица соискателей ранжируется от большего значения баллов к меньшему. Соискатели, набравшие большее кол-во баллов зачисляются в учреждение в соответствии с количеством бюджетных мест на выбранной общеобразовательной программе. Прочим соискателям предлагается пройти обучение на выбранной общеобразовательной программе на внебюджетной основе.

## Приложение 10

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальными учреждениями дополнительного образования сферы культуры Ленинского муниципального района и муниципальными учреждениями сферы физической культуры и спорта Ленинского муниципального района, осуществляющими спортивную подготовку «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области»

## 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 обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
РПГУ/ ЕИСДОП	Поступление документов	1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления Услуги).	1 рабочий день	<p>Заявитель авторизуется на РПГУ посредством ЕСИА. Заявитель направляет Заявление с указанием сведений о документах и приложением электронных образов документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронном виде через РПГУ.</p> <p>Заявление поступает в ЕИСДОП.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>



## 2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Учреждение ЕИСДОП	Проверка Заявления, поступившего с РПГУ	В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в Учреждение	15 минут	<p>При поступлении документов с РПГУ специалист Учреждения, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Услуги проводит предварительную проверку.</p> <p>1) устанавливает предмет обращения,  2) проверяет правильность оформления Заявления, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.</p>
	Подготовка отказа в приеме документов, направленных РПГУ.		15 минут	<p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента работник Учреждения 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, специалист Учреждения регистрирует Заявление в ЕИСДОП.</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>В случае подачи заявления по основанию, указанному в пунктах 6.1.1-6.1.4 Заявителю направляется уведомление о необходимости прохождения приемных испытаний. Осуществляется переход к административной процедуре «Прохождение приемных испытаний».</p> <p>В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний Заявителю направляется уведомление необходимости прийти в Учреждение для заключения Договора. Уведомление направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ в течение 4 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Учреждении. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p>

### 3. Прохождение приемных испытаний.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Учреждение	Определение даты приемных (вступительных) испытаний	Не более 2 рабочих дней	20 минут	Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Учреждение	Публикация информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.	Не позднее 3 рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.	20 минут	Размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний)
Учреждение	Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на РПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день	20 минут	Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на РПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний (по форме, приведенной в Приложении 3 «В» к настоящему Административному регламенту).
Учреждение	Проведение приемных испытаний	Не более 27 рабочих дней		Перед началом вступительных испытаний Заявитель представляет документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента. Прохождение приемных испытаний
Учреждение	Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний	Не более 1 рабочего дня	2 часа	Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения установленных: - по основанию для обращения, указанному в п. 6.1.1-6.1.2. настоящего Административного регламента Приказом Минспорта России от 16.08.2013 №645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку», Приказом Минспорта России от 30.10.2015 №999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации», Федеральными стандартами спортивной подготовки, локальными нормативными актами Учреждения.</p> <p>- по основанию для обращения, указанному в п. 6.1.3-6.1.4 настоящего Административного регламента Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ, локальными нормативными актами Организации.</p> <p>Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ, локальными нормативными актами Учреждения.</p>
Учреждение	Публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном	1 рабочий день	15 минут	Размещение результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Учреждения. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	стенде и официальном сайте Учреждения			

## 4. Принятие решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Учреждение / ЕИСДОП	Подготовка решения о предоставлении Услуги	1 рабочий день	15 минут	<p>Специалист Учреждения, 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 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа подготавливает договор об образовании или Приказ о зачислении в Учреждение.</p>
	Подписание решения		5 минут	<p>Договор об образовании, Приказ о приеме (зачислении) либо решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Учреждения. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата».</p>

## 5. Направление (выдача) результата.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Учреждение / ЕИСДОП/ РПГУ	Выдача (направление) результата предоставления Услуги	1 рабочий день	5 минут	<p>Результат предоставления Услуги может быть получен следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>через личный кабинет на РПГУ в виде решения об отказе в предоставлении Услуги, по основанию указанному в пункте 6.1.1- 6.1.4 настоящего Административного регламента;</li> <li>через личный кабинет на РПГУ в виде выписки из Приказа о зачислении, по основанию указанному в пункте 6.1.1- 6.1.3 настоящего Административного регламента;</li> <li>в Учреждении в виде Договора об образовании, по основанию указанному в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента.</li> </ul>

Приложение 11  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальными учреждениями дополнительного образования сферы культуры Ленинского муниципального района и муниципальными учреждениями сферы физической культуры и спорта Ленинского муниципального района, осуществляющими спортивную подготовку «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области»

Описание документов, необходимых для предоставления Услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Заявление		Заявление должно быть оформлено в электронном виде	При подаче через РПГУ заполняется интерактивная форма заявления.
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».	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления.
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Порядка предоставления услуг медицинскими организациями Федеральной миграционной службы по предоставлению услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления.

	<p>Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу)</p>	<p>Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495.</p>	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления</p>
	<p>Паспорт иностранного гражданина</p>	<p>Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления</p>
	<p>Свидетельство о рассмотрении</p>	<p>Форма бланка утверждена приказом ФМС Российской Федерации от 25.03.2011 №</p>	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления</p>



	ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»	
	Вид на жительство в Российской Федерации	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления
	Удостоверение беженца	Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления
	Разрешение на временное проживание в Российской Федерации	Форма утверждена приказом ФМС Российской Федерации от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Порядка предоставления услуг медицинскими организациями предоставления Федеральной миграционной службой услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	форма бланка утверждена приказом ФМС Российской Федерации от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления

		оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»	
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и содержать следующие сведения: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ФИО лица, выдавшего доверенность;</li> <li>- ФИО лица, уполномоченного по доверенности;</li> <li>- Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;</li> <li>- Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Услуги;</li> <li>- Дата выдачи доверенности;</li> <li>- Подпись лица, выдавшего доверенность.</li> </ul>	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления
	Свидетельство о рождении	Форма утверждена Приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления
	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)	Распорядительный акт должен содержать: <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование уполномоченного органа опеки и попечительства;</li> <li>- реквизиты распорядительного акта (дата, номер);</li> <li>- фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем);</li> <li>- фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель),</li> </ul>	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления

	<p>Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица);          Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)</p>	<p>- подпись руководителя уполномоченного органа          Документ должен содержать следующие сведения:          Орган, выдавший доверенность;          Серию и (или) номер документа;          Ф.И.О лица, которому документ выдан;          Ф.И.О. опекаемого (подопечного);          Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать. С документом дополнительно предъявляется:          - документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя),          -свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним) (форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния),          - нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ).</p>	
--	---	---	--

	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».	При подаче предоставляется электронный образ документа
--	---	--	--

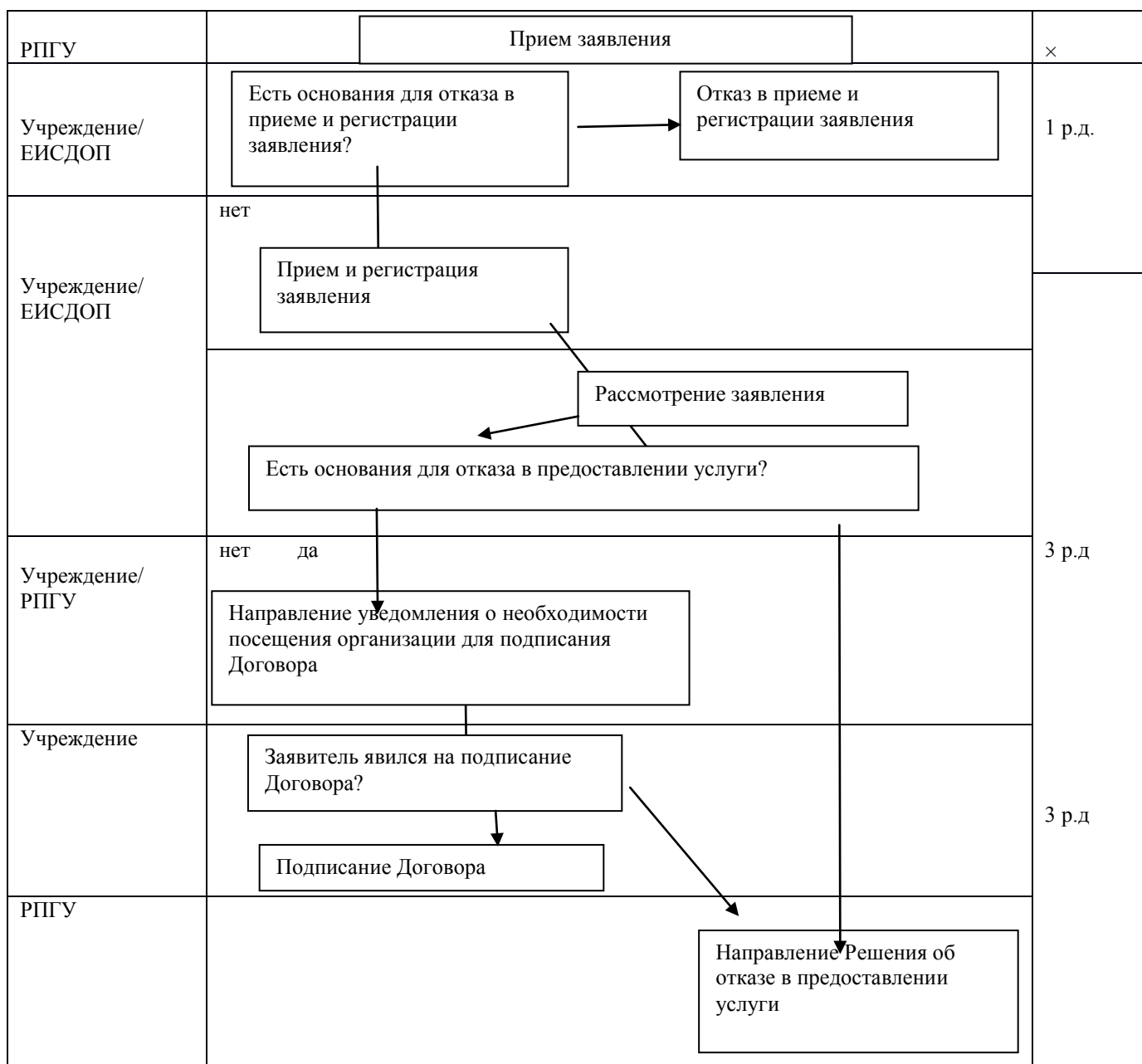
Документ, удостоверяющий личность несовершеннолет него	Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации выданная органами записи актов гражданского состояния	Форма бланка справки о рождении утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 №1274 «Об утверждении форма бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» (форма 24).	При подаче предоставляется электронный образ документа
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Форма утверждена приказом Минюста России	При подаче предоставляется электронный образ документа
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче предоставляется электронный образ документа

	переводом на русский язык		
	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	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	При подаче предоставляется электронный образ документа

## Приложение 12

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальными учреждениями дополнительного образования сферы культуры Ленинского муниципального района и муниципальными учреждениями сферы физической культуры и спорта Ленинского муниципального района, осуществляющими спортивную подготовку «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области»

**Блок-схема предоставления Услуги через РПГУ  
(без прохождения вступительных (приемных) испытаний)**



**Блок-схема предоставления Услуги через РПГУ  
(с учетом вступительных (приемных) испытаний)**

РПГУ	Прием заявления	×
Учреждение / ЕИСДОП	<pre> graph TD     A[Есть основания для отказа в приеме и регистрации заявления?] -- да --&gt; B[Отказ в приеме и регистрации заявления]     A -- нет --&gt; C[Регистрация заявления]           </pre>	1 р. д
Учреждение / ЕИСДОП	<pre> graph TD     A[Рассмотрение заявления] --&gt; B[Направление уведомления о допуске к приемным (вступительным) испытаниям]           </pre>	6 р.д.
Учреждение	<pre> graph TD     A[Прохождение приемных (вступительных) испытаний, подведение результатов, публикация результатов] --&gt; B[Есть основания для отказа в предоставлении услуги?]           </pre>	Не более 36 рабочих дней
Учреждение	<pre> graph TD     A[Есть основания для отказа в предоставлении услуги?] -- да --&gt; B[Решение об отказе в предоставлении услуги]     A -- нет --&gt; C[Издание приказа о зачислении, подготовка Договора (по основанию указанному в пункте 6.1.4)]           </pre>	1 р.д.
Учреждение	<pre> graph TD     A[Решение об отказе в предоставлении услуги] --&gt; B[Подписание Договора]     C[Издание приказа о зачислении, подготовка Договора] --&gt; B           </pre>	1 р.д
РПГУ	<pre> graph TD     A[Подписание Договора] --&gt; B[Направление решения об отказе в предоставлении услуги]     A --&gt; C[Направление выписки из приказа о зачислении]           </pre>	1 р.д