



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛЕНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.09.2020 № 1895

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную организацию дополнительного образования в Ленинском городском округе Московской области на обучение по дополнительным общеобразовательным программам», оказываемой муниципальной организацией дополнительного образования в Ленинском городском округе Московской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 3 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Московской области от 30.04.2009 №41/2009-ОЗ «Об образовании», постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013г. № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а так же об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Совета депутатов Ленинского городского округа Московской области от 27.02.2020 № 4/4 «О правопреемстве Администрации Ленинского городского округа Московской области, в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг гражданам и юридическим лицам,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную организацию дополнительного образования Ленинского городского округа Московской области на обучение по дополнительным

общеобразовательным программам», оказываемой муниципальной организацией дополнительного образования в Ленинском городском округе Московской области».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ленинского муниципального района от 24.10.2018 № 3195 «Об утверждении административного регламента предоставления услуги «Прием в муниципальную организацию дополнительного образования в Ленинском муниципальном районе Московской области на обучение по дополнительным общеобразовательным программам», оказываемой муниципальной организацией дополнительного образования в Ленинском муниципальном районе Московской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Видновские вести» и разместить на официальном сайте администрации Ленинского городского округа Московской области [www.adm-vidnoe.ru](http://www.adm-vidnoe.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ленинского городского округа Московской области Квасникову Т.Ю.

**Глава Ленинского  
городского округа**

**А.П. Спасский**

Разослать: 2 экз. – в дело, Квасниковой Т.Ю., Ломаковой С.Е., Бондаренко Н.В.

Утвержден  
постановлением администрации  
Ленинского городского округа  
Московской области  
от 18.09.2020 №1895

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную организацию  
дополнительного образования в Ленинском городском округе Московской области  
на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»,  
оказываемой муниципальной организацией дополнительного образования  
в Ленинском городском округе Московской области**

**Термины и определения**

Термины и определения, используемые в административном регламенте предоставления услуги «Прием в муниципальную организацию дополнительного образования в Ленинском городском округе Московской области на обучение по дополнительным общеобразовательным программам», оказываемой муниципальной организацией дополнительного образования в Ленинском городском округе Московской области, (далее – Административный регламент), указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления услуги «Прием в муниципальную организацию дополнительного образования в Ленинском городском округе Московской области на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» (далее – Услуга) оказываемой муниципальной организацией дополнительного образования в Ленинском городском округе Московской области, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в муниципальных учреждениях (организациях) дополнительного образования (далее – Организации), контроль за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации осуществляет Управление образования администрации Ленинского городского округа Московской области.

**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 городского округа Московской области и имеющие регистрацию по месту жительства или месту пребывания в Ленинском городском округе Московской области (далее – Заявители).

2.2. Категории лиц, имеющие право на получение Услуги:

2.2.1. Совершеннолетние граждане.

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

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

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

3.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления образования Ленинского городского округа Московской области и Организациях, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

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

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Организации, РПГУ;
- б) должностным лицом Организации, ответственным за предоставление Услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организации, 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 Организации 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 Организации о порядке и сроках предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

3.7. На сайте Организации дополнительно размещаются:

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

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации, непосредственно предоставляющей Услугу;

в) режим работы Организации;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

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

з) порядок и способы предварительной записи на получение Услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки (кроме организаций, осуществляющих спортивную подготовку).

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 Организации.

Должностное лицо обязано сообщить график приема, точный почтовый адрес Организации, 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 Организации.

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 Организации 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. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, сайте Организации.

Организация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Организации.

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 Организации осуществляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **4. Наименование Услуги**

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

### **5. Организация, участвующая в предоставлении Услуги**

5.1. Непосредственное предоставление услуги осуществляется организациями дополнительного образования Ленинского городского округа (Приложение №2 (МАУ ДО ЦДТ «Импульс», МБУ ДО ЦДТ «Гармония», МАУ ДО «Центр «Дельфин»). Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации Ленинского городского округа Московской области.

5.2. Организация обеспечивает предоставление Услуги на базе регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ). В МФЦ Заявителю обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде. Перечень МФЦ указан в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.3. Организация 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.

5.4. В целях предоставления Услуги взаимодействие с органами власти, органами местного самоуправления или организациями Организацией не осуществляется.

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

6.1. Заявитель обращается в Организацию лично, либо посредством РПГУ 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:

6.2.1. Для организаций сферы культуры, организаций осуществляющих спортивную подготовку, приказ руководителя Организации о приеме (зачислении) кандидата на обучение в Организацию.

В течение 1 рабочего дня после издания Приказа выписка из Приказа о зачислении направляется специалистом Организации в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного

должностного лица Организации по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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

6.2.2. Для организаций дополнительного образования, Договор об образовании заключенный между Заявителем и Организацией (далее – Договор) или приказ руководителя Организации о приеме (зачислении) кандидата на обучение в Организацию.

В течение 3 рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения Организации по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, Заявителю необходимо обратиться в Организацию с оригиналами документов, необходимых для предоставления Услуги для заключения Договора.

Договор оформляется на бумажном носителе в 2 экземплярах, по форме, разработанной Организацией в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, подписывается Заявителем и Организацией и заверяется печатью Организации. Один экземпляр Договора выдается Заявителю, второй хранится в Организации в течение всего времени обучения. Договор считается заключенным с даты его подписания двумя сторонами.

6.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги, оформленное в бумажном виде, подписанное уполномоченным должностным лицом Организации, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Информация об отказе в предоставлении Услуги направляется специалистом Организации в форме уведомления об отказе в предоставлении Услуги, согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, в личный кабинет Заявителя на РПГУ (при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА при подаче Заявления через Учреждение либо РПГУ посредством ЕИСДОП (ЕИС НОВИГАТОР)).

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

6.4. Факт предоставления Услуги с приложением результата предоставления Услуги фиксируется в ЕИСДОП (ЕИС НОВИГАТОР).

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

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

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

## **8. Срок предоставления Услуги**

8.1. Срок предоставления Услуги:

8.1.1. по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1-6.1.4 настоящего Административного регламента, в течении 14 рабочих дней с даты регистрации заявления в Организации, при этом, по основанию, указанному в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента, при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний, в течении 7 рабочих дней, с даты регистрации заявления в Организации.

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 Организацией 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.

Организация ежегодно на текущий учебный год устанавливает периоды основного и дополнительного набора. Информация о сроках и порядке проведения основного и дополнительного набора размещается на информационном стенде в помещениях Организации и официальном сайте Организации в сети «Интернет». Прием в Организацию 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) испытания в Организации, проведение вступительных (приемных) испытания (при необходимости) в Организации размещения на информационном стенде и официальном сайте Организации результатов вступительных (приемных) испытаний.

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

8.4.1. Услуга при подтверждении Заявителя о продолжении обучения в Организации на второй и последующие года предоставляется в течении 7 рабочих дней, с даты регистрации заявления в Организации.

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

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

9.2. Список нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении Услуги, приведен в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

9.3. Решение о предоставлении Услуги принимается Организацией 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 Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», НПД№714



Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ, Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», локальными нормативными актами Организации.

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

10.1. 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 представителя Заявителя;
- г) о документе, удостоверяющем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;
- д) о свидетельстве о рождении несовершеннолетнего либо документе, удостоверяющем личность несовершеннолетнего (в случае обращения родителей (законных представителей));
- е) 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 Организацию 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 Организацию 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.

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

10.5. Список документов, обязательных для представления Заявителем перечислен в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

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

10.7. Описание документов приведено в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

12.1.1. Документы содержат подчистки и исправления текста;

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

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

12.1.4. Документы утратили силу на момент их предоставления;

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

12.1.6. Представлен неполный комплект документов.

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

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

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

12.3. При обращении в Организацию решение об отказе в приеме и регистрации документов оформляется в бумажном виде по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Организации и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

12.4. При обращении через РПГУ, информация об отказе в приеме и регистрации документов направляется специалистом Организации в личный кабинет Заявителя на РПГУ посредством ЕИС НАВИГАТОР не позднее первого рабочего дня, следующего за

днем подачи Заявления в форме уведомления об отказе в приеме и регистрации документов, согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту.

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

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

13.1.1. 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 Организации.

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

13.1.5. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

13.1.6. Неявка в Организацию 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 Организации.

13.1.7. Непредставление Заявителем оригиналов документов в Организацию, 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 Организации.

13.1.8. Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию 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 Организации 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.

13.2.2. 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 Организацию.

13.2.3. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Услуги уполномоченным должностным лицом Организации принимается Решение об отказе в предоставлении Услуги.

13.2.4. Факт отказа Заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом, работником Организации в ЕИСДОП (ЕИС НОВИГАТОР).

Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением Услуги.

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

14.1. Услуга предоставляется за счет исполнения муниципального задания либо персонализированного финансирования дополнительного образования (ПФ ДОД)

#### **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 Организацию посредством ЕИСДОП.

16.1.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией 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 Организации, 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 Организации, в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний, по форме, приведенной в приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

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

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

16.1.6. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации, по основанию для обращения, указанному в п. 6.1.4. НПА № 714

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 Организации, в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление, по форме приведенной в приложении 13 настоящего Административного регламента, о необходимости в течении 3 рабочих дней посетить Организацию 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 Организации.

16.3. Для подтверждения продолжения обучения в Организации 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 Организации, 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 Организации, по основанию, указанному в пункте 6.1.4. настоящего Административного регламента, Заявителю в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления в Организации, в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление, по форме, приведенной в приложении 13 к настоящему Административному регламенту о необходимости в течении 3 рабочих дней посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания Договора.

16.3.3. В случае направления Заявления на 2 и последующий год обучения в Организации, 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 Организации в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Организации по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

- через Личный кабинет на РПГУ;
- по электронной почте.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Услуги посредством просмотра сервиса РПГУ: «Узнать статус заявления».

17.3. Результат предоставления Услуги может быть получен следующими способами:

17.3.1. В Организации, 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 Организацию, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Организации, 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 Организации;

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

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

18.1. Максимальный срок обработки заявления составляет не более одного рабочего дня.

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

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, приведены в приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

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

20.1 Показатели доступности и качества Услуги приведены в приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

20.2 Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов приведены в приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

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

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10.1. и приложении 8 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

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

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

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

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

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

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

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

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Услуги:

23.1.1. Прием Заявления и документов;

23.1.2. Обработка и предварительное рассмотрение документов;

23.1.3. Принятие решения;

23.1.4. Направление (выдача) результата.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в приложение 17 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении 18 к настоящему Административному регламенту

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

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

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

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

24.1.2. контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

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

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Управления образования администрации Ленинского городского округа московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок исполнения уполномоченными должностными лицами Организации обязательных требований порядка предоставления Услуги и требований, установленных настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

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

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

25.8.1. 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:

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

25.8.1.2. требование от Заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Услуги, НПД№714



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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

26.1.1. независимость;

26.1.2. тщательность.

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

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

26.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Подразделение жалобы на нарушение должностными лицами порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

26.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Управление образование администрации Ленинского городского округа Московской области индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

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

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

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

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

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

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

27.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Организации, предоставляющей Услуги, фамилию, имя, отчество должностного лица, специалиста Организации, предоставляющего Услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

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

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

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

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

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

27.8. Жалоба подлежит рассмотрению:  
в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

27.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

4) признания жалобы необоснованной.

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

27.14. 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.

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

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

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

**Термины и определения**

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	– административный регламент предоставления услуги, оказываемой муниципальной организацией дополнительного образования в Московской области, «Прием в муниципальную организацию дополнительного образования в Московской области на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»;
ЕИСДОП(ЕИС НОВИГАТОР)	– единая информационная система, содержащая сведения о возможностях дополнительного образования на территории Московской области;
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
Заявитель	– 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 городском округе Московской области;
Организация	– Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы»;
Подразделение	– Управление образования администрации Ленинского городского округа;
РПГУ	– государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="https://uslugi.mosreg.ru/">https://uslugi.mosreg.ru/</a> ;
Сеть Интернет	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Услуга	– услуга, оказываемая муниципальной организацией дополнительного образования в Московской области, «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным

- программам»;
- 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.

## Справочная информация

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления образования администрации Ленинского городского округа Московской области, осуществляющего управление в сфере образования и организации, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги**

### **1. Управление образования администрации Ленинского городского округа Московской области**

Место нахождения: 142703, Московская обл., г. Видное, ул. Школьная, д. 64

График работы:

Понедельник: с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Вторник: с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Среда: с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Четверг: с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Пятница: с 9.00 до 16-45 (перерыв 13.00-14.00)

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес: 142703, Московская область, г. Видное, ул. Школьная, д. 64.

Контактный телефон: 8 (495) 541-60-01

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:  
<https://lenruo.edumsko.ru/>

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

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: <http://www.uslugi.mosreg.ru>

- МФЦ: <http://www.mfc.mosreg.ru>

### **3. Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества «Импульс»**

Место нахождения: 142703, Московская область, г. Видное, ул. Лемешко, д. 19

График работы:

Понедельник: с 9-00 до 18-00 (перерыв 13.00-14.00)

Вторник: с 9-00 до 18-00 (перерыв 13.00-14.00)

Среда: с 9-00 до 18-00 (перерыв 13.00-14.00)

Четверг: с 9-00 до 18-00 (перерыв 13.00-14.00)

Пятница: с 9-00 до 18-00 (перерыв 13.00-14.00)

Суббота: с 9-00 до 18-00 (перерыв 13.00-14.00)

Воскресенье: с 9-00 до 18-00 (перерыв 13.00-14.00)

Почтовый адрес: 142703, Московская область, г. Видное, ул. Лемешко, д. 19

Контактный телефон: 8 (495) 548-07-88

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:  
<https://lenudod-cdtimpuls.edumsko.ru/>

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

### **4. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества «Гармония»**

Место нахождения: Московская область, Ленинский городской округ, п. Развилка, дом 5, корпус 4

График работы:

Понедельник: с 9-00 до 18-00 (перерыв 13.00-14.00)

Вторник: с 9-00 до 18-00 (перерыв 13.00-14.00)

Среда: с 9-00 до 18-00 (перерыв 13.00-14.00)

Четверг: с 9-00 до 18-00 (перерыв 13.00-14.00)

Пятница: с 9-00 до 18-00 (перерыв 13.00-14.00)

Суббота: с 9-00 до 18-00 (перерыв 13.00-14.00)

Воскресенье: с 9-00 до 18-00 (перерыв 13.00-14.00)

Почтовый адрес: 142717 Московская область, Ленинский г.о., поселение Развилковское, дом 5, корпус 4  
ИНН №714



Контактный телефон: 8(498) 657- 32-55

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

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

### **5. Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Детский оздоровительно-образовательный центр "Дельфин"**

Место нахождения: 142701, Российская Федерация, Московская область, Ленинский г.о., город Видное, Жуковский проезд, дом 10

График работы:

Понедельник: с 8-00 до 22-00 (перерыв 13.00-13.45)

Вторник: с 8-00 до 22-00 (перерыв 13.00-13.45)

Среда: с 8-00 до 22-00 (перерыв 13.00-13.45)

Четверг: с 8-00 до 22-00 (перерыв 13.00-13.45)

Пятница: с 8-00 до 22-00 (перерыв 13.00-13.45)

Суббота: с 8-00 до 22-00 (перерыв 13.00-13.45)

Воскресенье: с 8-00 до 22-00 (перерыв 13.00-13.45)

Почтовый адрес: 142701, Российская Федерация, Московская область, Ленинский г.о., город Видное, Жуковский проезд, дом 10

Контактный телефон: 8(495) 548-01-91

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: [https://lendod-  
doocdelfin.edumsko.ru/](https://lendod-doocdelfin.edumsko.ru/)

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

Место нахождения: 142717, Российская Федерация, Московская область, Ленинский г.о., поселок Развилка

График работы:

Понедельник: с 8-00 до 22-00 (перерыв 13.00-13.45)

Вторник: с 8-00 до 22-00 (перерыв 13.00-13.45)

Среда: с 8-00 до 22-00 (перерыв 13.00-13.45)

Четверг: с 8-00 до 22-00 (перерыв 13.00-13.45)

Пятница: с 8-00 до 22-00 (перерыв 13.00-13.45)

Суббота: с 8-00 до 22-00 (перерыв 13.00-13.45)

Воскресенье: с 8-00 до 22-00 (перерыв 13.00-13.45)

Почтовый адрес: 142717, Российская Федерация, Московская область, Ленинский г.о.,  
поселок Развилка

Контактный телефон: 8(498) 657-28-61

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <https://lendod-doocdelfin.edumsko.ru/>

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

**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 Организации

\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Уведомление о посещении организации для подписания Договора**

(оформляется на официальном бланке Организации)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По \_\_\_\_\_ (наименование Организации) \_\_\_\_\_ гр.  
итогам \_\_\_\_\_ рассмотрения \_\_\_\_\_ заявления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, место жительства)  
принято решение о предоставлении Услуги гр. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об обучении необходимо в течение 3 рабочих дней в часы приема \_\_\_\_\_ посетить Организацию 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 Организации

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма решения об отказе в предоставлении Услуги**  
(оформляется на официальном бланке Организации)**Решение**

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(наименование Организации)

По итогам рассмотрения заявления и документов, представленных  
гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, место жительства)

принято решение об отказе гр. \_\_\_\_\_ (фамилия,  
инициалы) в предоставлении Услуги «Прием в муниципальную организацию  
дополнительного образования в Московской области на обучение по дополнительным  
общеобразовательным программам» **по причинам:**

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Данное решение, может быть обжаловано в Организации или в судебном порядке.

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма уведомления об отказе предоставления Услуги**  
(оформляется на официальном бланке Организации)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе предоставления Услуги

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

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

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
6. Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
7. Семейным кодексом Российской Федерации;
8. 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»;
9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «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»);
10. Постановление Правительства РФ от 28.11.2011 N 977 "О федеральной государственной информационной системе "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 "Требованиями к федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме").
11. Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
12. Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;
13. Приказом ФМС России от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;
14. Положением об Управлении образования администрации Ленинского муниципального района Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Ленинского муниципального района Московской области от 22.02.2017г.№2/55;
15. Уставом образовательных учреждений (организаций).

**Список документов, обязательных для предоставления Заявителем  
в зависимости от категории Заявителя**

Основание для обращения	Категория заявителя	Класс документа	Обязательность документа
Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам	<b>Совершеннолетние граждане</b>	Свидетельство о регистрации Заявителя по месту пребывания	Обязательно в случае отсутствия в документе, удостоверяющий личность Заявителя сведений о месте жительства
		Документ, удостоверяющий личность Заявителя	Обязательно (страница 5)
		Медицинский документ, подтверждающий отсутствие медицинских противопоказаний	Обязательно в случае обращения для программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта.
	Граждане, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан	Свидетельство о регистрации по месту жительства или пребывания несовершеннолетнего гражданина либо свидетельство о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего гражданина	Обязательно в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность ребенка, сведений о месте жительства или пребывания
		Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего гражданина (свидетельство о рождении или паспорт для граждан старше 14 лет полный перечень документов указан в приложении 8 к настоящему Административному регламенту)	Обязательно
		Медицинский документ, подтверждающий отсутствие медицинских	Обязательно в случае обращения для программ по отдельным видам



		противопоказаний	искусства, физической культуры и спорта
		Распоряжение органов опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном	Обязательно в случае установления над ребенком опеки (попечительства)

**Описание документов, необходимых для предоставления Услуги**

Класс документа	Виды документов	Общие описания к документу	Требования при личной подаче	Требования при подаче через РПГУ
<b>Документы, предоставляемые Заявителем</b>				
Заявление		Заявителем на основании документов заполняется интерактивная форма Заявление	Специалистом Организации на основании представленных Заявителем документов заполняется интерактивная форма Заявление	Интерактивная форма
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП(ЕИС НОВИГАТОР)	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП(ЕИС НОВИГАТОР)	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.

Класс документа	Виды документов	Общие описания к документу	Требования при личной подаче	Требования при подаче через РПГУ
		Российской Федерации».		
	Свидетельство о рождении	Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП(ЕИС НОВИГАТОР)	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП(ЕИС НОВИГАТОР)	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.

Класс документа	Виды документов	Общие описания к документу	Требования при личной подаче	Требования при подаче через РПГУ
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательстве Российской Федерации переводом на русский язык	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП (ЕИС НОВИГАТОР)	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного	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	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП (ЕИС НОВИГАТОР)	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.

Класс документа	Виды документов	Общие описания к документу	Требования при личной подаче	Требования при подаче через РПГУ
	государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации			
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью	При рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП (ЕИС НОВИГАТОР)	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства				

Класс документа	Виды документов	Общие описания к документу	Требования при личной подаче	Требования при подаче через РПГУ
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	<p>Форма утверждена приказом ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации»</p> <p>Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»</p>	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП (ЕИС НОВИГАТОР)	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	<p>Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»</p> <p>Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»</p>	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП (ЕИС НОВИГАТОР)	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
Документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина				
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство».	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП (ЕИС НОВИГАТОР)	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.

Класс документа	Виды документов	Общие описания к документу	Требования при личной подаче	Требования при подаче через РПГУ
	гражданину (дубликат вида на жительство)			
	Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма является приложением к административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 22.04.2013 № 215	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
	Распоряжение органов опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном	Постановление Правительства РФ от 18 мая 2009 г. № 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан"	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП (ЕИС НОВИГАТОР)	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
	Свидетельство о регистрации по месту жительства	Приказ ФМС России от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП (ЕИС НОВИГАТОР)	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.

Класс документа	Виды документов	Общие описания к документу	Требования при личной подаче	Требования при подаче через РПГУ
Свидетельство о регистрации по месту пребывания		Приказ ФМС России от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП (ЕИС НОВИГАТОР)	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
Документ, подтверждающий отсутствие противопоказаний для занятий физкультурой и спортом	Медицинская справка Форма 083/5-89	Приказ Министерства спорта РФ п. 3.4. № 325 от 24.10. 2012 г.  В соответствии с приложением к приказу № 441н Министерства здравоохранения РФ от 02.05 2012 г. справки (медицинское заключение) оформляются в произвольной форме (за исключением случаев, которые предусматривают унифицированную форму справки).	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП (ЕИС НОВИГАТОР)	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.



**РЕШЕНИЕ****об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления  
Услуги**

(оформляется на официальном бланке Организации)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

(наименование Организации)

рассмотрено заявление и документы, представленные гр.

(фамилия, имя, отчество, адрес заявителя)

В соответствии с Административным регламентом предоставления услуги, оказываемой муниципальной организацией дополнительного образования в Московской области, «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам», утвержденным \_\_\_\_\_ в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» Вам отказано по следующим основаниям:

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

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

Данное решение, может быть обжаловано в

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

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

**Форма уведомления**  
**Форма уведомления об отказе в приеме и регистрации, документов необходимых для предоставления Услуги**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе предоставления Услуги

Настоящим уведомляем, что принято решение об отказе гр. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. Заявителя) в приеме и регистрации, документов необходимых для предоставления услуги «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» по следующим основаниям:

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

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

**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.

**Уведомление о посещении организации для подписания Договора**

(оформляется на официальном бланке Организации)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование Организации)

По итогам рассмотрения заявления гр.

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

принято решение о предоставлении Услуги гр.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об обучении необходимо в течение 3 рабочих дней в часы приема \_\_\_\_\_ посетить Организацию 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 \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

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

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются в отдельно стоящем здании или на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
  - номера кабинета;
  - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.
9. Рабочие места работников Организации (не менее одного) оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

### **Показатели доступности и качества Услуги**

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

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

### **Показателями качества предоставления Услуги**

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

### **Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов**

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в Учреждение, а также через РПГУ.
2. При оказании Услуги в МФЦ Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей в МФЦ, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей в МФЦ, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником Организации или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
7. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) Учреждения, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

10. В Учреждении, МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

11. Специалистами Учреждений, МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

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

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

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	Проверка комплектности представленных документов.	В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в Организацию	15 минут	При поступлении документов в Организацию специалист Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Услуги:  1) устанавливает предмет обращения, полномочия Заявителя;  2) проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Услуги, и соответствие их установленным требованиям Административного регламента.
Организация/ ЕИСДОП	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность			Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и Приложении 8 к настоящему Административному регламенту
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Учреждения



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

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

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
РПГУ/ ЕИСДОП	Поступление документов	1 календарный день  (не включается в общий срок предоставления Услуги).	1 календарный день	<p>Заявитель направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, в электронном виде через РПГУ.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены п. 22 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ 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
Организация ЕИСДОП	Проверка комплектности представленных Заявителем документов, поступивших с РПГУ	В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в Учреждение	15 минут	<p>При поступлении документов с РПГУ специалист Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Услуги проводит предварительную проверку.</p> <p>1) устанавливает предмет обращения,</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.</p>
	Подготовка отказа в приеме документов, направленных по почте либо поступивших с РПГУ.		15 минут	<p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалист Организации направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов и оснований для отказа в предоставлении Услуги, специалист Организации регистрирует Заявление в ЕИСДОП, направляется уведомление о приостановке срока предоставления Услуги и необходимости прийти в Организацию для заключения Договора в течении 5 рабочих дней со дня следующего за днем направления уведомления. Уведомление направляется</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>Заявителю в личный кабинет на РПГУ в день регистрации Заявления в Организации.</p> <p>Выписка о получении Заявления и документов направляется Заявителю через РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p>

### 3. Принятие решения

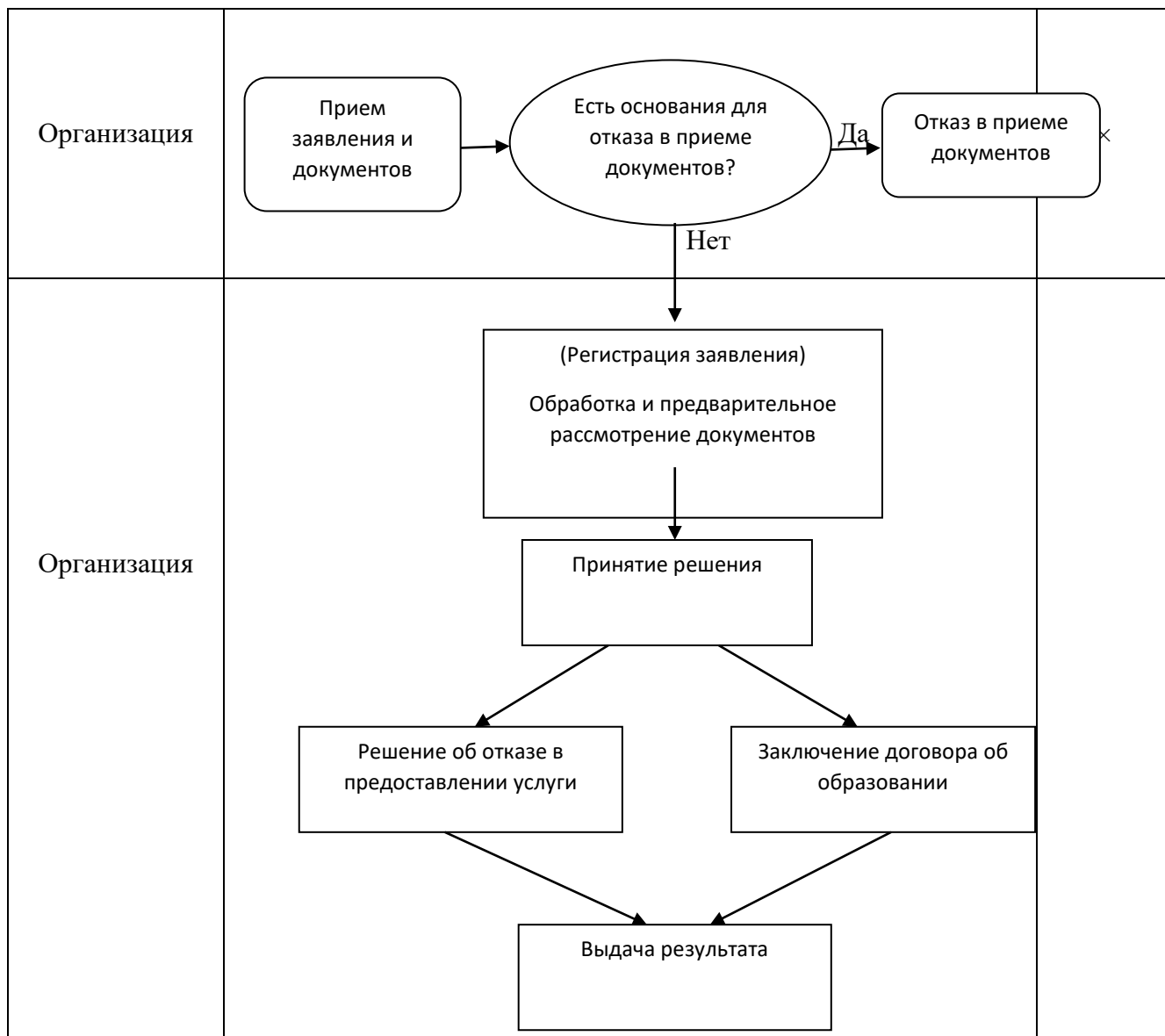
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Организация/ ЕИСДОП	Подготовка решения	<p>В течение 1 рабочего дня со дня регистрации Заявления в Организации</p> <p>При обращении через РПГУ не позднее 1 рабочего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

		Договора		«Направление (выдача) результата».
--	--	----------	--	------------------------------------

## 4. Направление (выдача) результата.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Организация / ЕИСДОП/ РПГУ	Выдача (направление) результата предоставления Услуги	В течение 1 рабочего дня со дня регистрации Заявления в Организации при обращении за услугой в Организацию  При обращении через РПГУ не позднее 1 рабочего дня по истечении срока приостановки предоставления услуги либо не позднее дня издания приказа о зачислении в объединение.	5 минут	<p>Результат предоставления Услуги может быть получен следующими способами:</p> <p>через личный кабинет на РПГУ в виде уведомления об отказе в предоставлении Услуги при подаче заявления через Учреждение либо через РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА;</p> <p>в Организации в виде договора об образовании либо решения об отказе в предоставлении Услуги при подаче заявления в Учреждение либо через РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.</p> <p>Результат предоставления Услуги выдается Заявителю в Организации в сроки, установленные для подготовки результата предоставления Услуги, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента, при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя.</p>

## Блок-схема предоставления Услуги



## Блок-схема предоставления Услуги через РПГУ

