СОГЛАСОВАНО:

Директор
МУ ДО «ДШИ им.Я.Флиера»

_____О.А. Андреева

«__»_____2017г.

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Комитета
по Культуре, делам молодежи,
спорту, туризму и физической
культуре администрации
городского округа Орехово-Зуево

_____А.Н. Сергеев

«__»_____2017г.

Административный регламент
предоставления услуги, оказываемой Муниципальным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств им.Я.Флиера»

«Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

городской округ
Орехово-Зуево
2017г.

Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления услуги «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в

Муниципальном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств им.Я.Флиера» (МУ ДО «ДШИ им. Я.Флиера»)

(полное наименование учреждения дополнительного образования) (далее – Учреждение),
формы контроль за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Учреждения.

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.20. Право на получение Услуги имеют граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан, зарегистрированных на территории Московской области по месту жительства или месту пребывания (далее – Заявители).

3. Требования к порядку информирования граждан о порядке предоставления Услуги

3.1. Информация о месте нахождения Учреждения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет и информировании о порядке предоставления Услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

II. Стандарт предоставления Услуги

2. Наименование Услуги

4.1. Услуга «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам».

2. Органы и Учреждения, участвующие в предоставлении Услуги

5.1. Организацией, ответственной за предоставление Услуги является Учреждение.

5.2. Учреждение 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.

5.4. Учреждение не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные Органы власти.

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

6. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги

6.1. Заявитель обращается в Учреждение, в том числе посредством РПГУ, за записью в Учреждение, осуществляющее обучение по дополнительным общеобразовательным программам на основании результатов индивидуального отбора в форме творческих испытаний.

6.2. Способы подачи Заявления о предоставлении Услуги приведены в подразделе 16 настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления Услуги являются:

6.3.1. Опубликованный на официальном сайте Учреждения Приказ о приеме в Учреждение. Информация об опубликованном Приказе о приеме направляется специалистом Учреждения в форме уведомления о предоставлении Услуги, согласно Приложению 4 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 Единой информационной системы дополнительного образования, содержащей сведения о возможностях дополнительного образования на территории Московской области (далее – ЕИСДОП);

6.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги, оформленное в бумажном виде, подписанное уполномоченным должностным лицом Учреждения, согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту. Информация об отказе в предоставлении Услуги направляется специалистом Учреждения 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;

6.4. В случае необходимости Заявитель может получить результат предоставления Услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом Учреждения, в бумажном виде в Учреждении.

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

7. Срок регистрации Заявления на предоставление Услуги

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

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

8. Срок предоставления Услуги

8.1. Срок предоставления Услуги составляет не более 45 рабочих дней. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки подачи Заявлений и проведение индивидуального отбора в форме творческих испытаний, которые осуществляются в рамках установленного периода с 15 апреля по 15 июня в соответствующем году.

8.2. В случае наличия свободных мест, после проведения основного приема Заявлений и проведение индивидуального отбора в форме творческих испытаний Учреждение может осуществлять дополнительный прием Заявлений и проведение индивидуального отбора в форме творческих испытаний в период с 20 августа по 29 августа в соответствующем году. Срок предоставления Услуги составляет не более 7 рабочих дней.

8.3. При обращении Заявителя посредством РПГУ, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов, указанных в подразделе 12 настоящего Административного регламента, специалистом Учреждения Заявителю направляется уведомление о допуске ребенка к прохождению творческих испытаний в Учреждении. Уведомление направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ в день регистрации Заявления в Учреждении.

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

9. Правовые основания предоставления Услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Услуги, являются:

9.2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

9.3. Закон Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании».

9.4.Список нормативных актов, применяемых при предоставлении Услуги, приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

10.1. Список документов, обязательных для представления Заявителем, перечислен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

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

10.6. Описание документов, необходимых для предоставления Услуги, 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, учреждений

11.1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, 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 в тексте подчистки и помарки.

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

12.1.3. Документы, указанные в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту, утратили силу на момент их предоставления.

12.1.4. Наличие у несовершеннолетних медицинских противопоказаний к посещению Учреждения и занятий в области искусств.

12.1.5. Несоблюдение сроков подачи Заявления и документов, установленных Учреждением.

12.1.6. Отсутствие у ребенка регистрации по месту жительства (пребывания) в Московской области.

12.1.7. Представлен неполный комплект документов, указанных в подразделе 10 и Приложении 9 настоящего Административного регламента.

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

12.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

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

12.3. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту:

12.3.1. При обращении в Учреждение решение об отказе в приеме и регистрации документов подписывается уполномоченным должностным лицом Учреждения и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

12.3.3. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме и регистрации документов, оформляется в бумажном виде, подписывается уполномоченным должностным лицом Учреждения. Информация об отказе в предоставлении Услуги направляется специалистом Учреждения в форме уведомления об отказе в приеме и регистрации документов согласно Приложению 11 в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

12.4. В случае необходимости Заявитель может получить решение об отказе в приеме и регистрации документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Учреждения, в бумажном виде в Учреждении.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

13.1.1. Несоответствие поступающего критериям отбора при прохождении творческих испытаний.

13.1.2. Несоответствие поступающего по возрастным ограничениям, установленным правилами приема в Учреждение, а также предусмотренным в федеральных государственных требованиях, установленных к минимуму содержания, структуре и реализации дополнительных общеобразовательных программ.

13.1.3. Неявка поступающего в Учреждение для прохождения творческих испытаний в назначенную Учреждением дату.

13.1.4. Отсутствие свободных мест Учреждении.

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

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

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

14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

16.1. Личное обращение Заявителя в Учреждение.

16.1.1. Личный прием Заявителя в Учреждение осуществляется в часы приема в Учреждении, указанные в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

16.1.2. Для получения Услуги Заявитель представляет в Учреждение необходимые документы, указанные в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

16.1.4. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, специалистом Учреждения Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

16.1.5. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист Учреждения принимает представленные Заявителем документы, на основании которых заполняет заявление.

16.1.6. Специалист Учреждения сканирует представленные Заявителем оригиналы документов, формирует электронное дело в ЕИСДОП.

16.1.7. Специалист Учреждения выдает Заявителю расписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Услуги по форме, указанной в Приложении 12.

16.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

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

16.2.2. Отправленное Заявление и документы поступают в ЕИСДОП.

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

2. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

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

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. По электронной почте.

17.1.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Услуги по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30, или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

17.2 Результат предоставления Услуги может быть получен следующими способами:

17.2.1. Через личный кабинет на РПГУ в виде уведомления о предоставлении Услуги либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги, при подаче заявления через Учреждение либо через РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА;

17.2.2. Через Учреждение в виде уведомления о предоставлении Услуги либо решения об отказе в предоставлении Услуги при подаче заявления в Учреждение, либо через РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.

17.3. Результат предоставления Услуги выдается Заявителю в Учреждении в сроки, установленные для подготовки результата предоставления Услуги, указанные в подразделе 8 настоящего Административного регламента, при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя. Результат предоставления услуги предоставляется Заявителю способом, указанным Заявителем в Заявлении.

2. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Услуги

20.1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в Приложении 15 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 9 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10.1. и Приложении 9 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 распространенных графических форматов 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 (Представителей заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российский 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. Проведение творческих испытаний;

23.1.4. Принятие решения;

23.1.5. Направление (выдача) результата.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложение 16 к настоящему Административному регламенту.

23.3 Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении 17 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения 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 Учреждения 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 директор Учреждения и уполномоченные им должностные лица.

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

24.4. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Учреждения.

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 Учреждения, а также в форме внутренних проверок в Учреждении по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении Услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Учреждении устанавливается директором Учреждения.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Комитета по культуре, делам молодежи, спорту, туризму и физической культуре администрации г.о. Орехово-Зуево посредством проведения плановых и внеплановых проверок исполнения уполномоченными должностными лицами Учреждения обязательных требований порядка предоставления Услуги и требований, установленных настоящим Административным регламентом.

25.4. Плановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Комитета по культуре, делам молодежи, спорту, туризму и физической культуре администрации г.о. Орехово-Зуево не реже одного раза в три года. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается Комитетом по культуре, делам молодежи, спорту, туризму и физической культуре администрации г.о. Орехово-Зуево. 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 Учреждения, ответственных за предоставление Услуги.

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

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

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

26.3. Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее непредоставление Услуги Заявителю либо предоставление Услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица,

осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

26.4. Должностными лицами Учреждений, ответственными за соблюдение порядка предоставления Услуги, являются руководители Учреждений.

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

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

27.1.1. независимость;

27.1.2. тщательность.

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

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

27.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Комитет по культуре, делам молодежи, спорту, туризму и физической культуре администрации г.о. Орехово-Зуево жалобы на нарушение должностными лицами порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Комитет по культуре, делам молодежи, спорту, туризму и физической культуре администрации г.о. Орехово-Зуево индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

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

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

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

2.20. Заявитель имеет право обратиться в Комитет по культуре, делам молодежи, спорту, туризму и физической культуре администрации г.о. Орехово-Зуево, Учреждение, с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

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

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

28.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения и Комитета по культуре, делам молодежи, спорту, туризму и физической культуре администрации г.о. Орехово-Зуево, порталы uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

28.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

28.6. Жалоба, поступившая в Комитет по культуре, делам молодежи, спорту, туризму и физической культуре администрации г.о. Орехово-Зуево, Учреждение подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

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

28.7. Жалоба, поступившая в Комитет по культуре, делам молодежи, спорту, туризму и физической культуре администрации г.о. Орехово-Зуево, Учреждение подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

28.9. В случае если Заявителем в Комитет по культуре, делам молодежи, спорту, туризму и физической культуре администрации г.о. Орехово-Зуево, Учреждение подана

жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете по культуре, делам молодежи, спорту, туризму и физической культуре администрации г.о. Орехово-Зуево, Учреждении жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

2.20. По результатам рассмотрения жалобы Комитет по культуре, делам молодежи, спорту, туризму и физической культуре администрации г.о. Орехово-Зуево, Учреждение принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.12. При удовлетворении жалобы Комитет по культуре, делам молодежи, спорту, туризму и физической культуре администрации г.о. Орехово-Зуево, Учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе направление Заявителю результата Услуги, не позднее сроков, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.

28.13. Комитет по культуре, делам молодежи, спорту, туризму и физической культуре администрации г.о. Орехово-Зуево, Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4) признания жалобы необоснованной.

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

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

28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета по культуре, делам молодежи, спорту, туризму и физической культуре администрации г.о. Орехово-Зуево, Учреждения.

28.18. Комитет по культуре, делам молодежи, спорту, туризму и физической культуре администрации г.о. Орехово-Зуево, Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

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

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

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

Приложение 1
к Типовому Административному регламенту предоставления услуги, оказываемой муниципальным учреждением дополнительного образования сферы культуры Московской области, «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	–	типовая форма административного регламента предоставления услуги, оказываемой муниципальным учреждением дополнительного образования сферы культуры Московской области «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»;
Дополнительные общеобразовательные программы	–	дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы и дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы;
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»;
ЕИСДОП	–	единая информационная система, содержащая сведения о возможностях дополнительного образования на территории Московской области;
Заявитель	–	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги;
Заявление	–	запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным настоящим Административным регламентом способом;
Личный кабинет	–	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
МФЦ	–	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования Московской области;
Подразделение	–	Комитет по культуре, делам молодежи, спорту, туризму и физической культуре администрации г.о. Орехово-Зуево
РПГУ	–	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru;

Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	–	сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления;
Сеть Интернет	–	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Услуга	–	«Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»;
Учреждение	–	_____(полное наименование учреждения дополнительного образования);
Файлы 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;
Электронный образ документа	-	документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов.

Приложение 2
к Типовому Административному регламенту предоставления услуги, оказываемой муниципальным учреждением дополнительного образования сферы культуры Московской области, «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

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

2. Комитет по культуре, делам молодежи, спорту, туризму и физической культуре администрации г.о. Орехово-Зуево

Место нахождения: город Орехово-Зуево, ул. Гагарина, д. 55

График работы:

Понедельник:	с 08.30 до 17.30 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 08.30 до 17.30 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 08.30 до 17.30 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 08.30 до 17.30 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 08.30 до 16.15 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес: 142600, город Орехово-Зуево, ул. Гагарина, д. 55

Контактный телефон: 8 (496) 22-74-80

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

Адрес электронной почты: oz-kultura@yandex.ru

2. Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств им.Я.Флиера» (МУ ДО «ДШИ им. Я.Флиера»)

(полное наименование учреждения дополнительного образования сферы культуры)

Место нахождения: Московская обл, г. Орехово-Зуево, ул. Я.Флиера, д.1

График работы:

Понедельник:	с 8.00 до 20.00
Вторник:	с 8.00 до 20.00
Среда:	с 8.00 до 20.00
Четверг:	с 8.00 до 20.00
Пятница:	с 8.00 до 20.00
Суббота:	с 8.00 до 20.00
Воскресенье:	Выходной

Почтовый адрес: 142600, Московская обл, г. Орехово-Зуево, ул. Я.Флиера, д.1

Контактный телефон: 8 (496) 412-35-88

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

Адрес электронной почты: schoolflier@mail.ru

3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

Приложение 3
к Типовому Административному регламенту предоставления услуги, оказываемой муниципальным учреждением дополнительного образования сферы культуры Московской области, «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

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

1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Учреждения приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:

а) на официальном сайте Учреждения;

б) в ЕИСДОП, в общедоступной электронной карточке Учреждения;

в) на РПГУ на страницах, посвященных Услуге.

3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:

а) наименование, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Учреждений;

б) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

в) выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;

г) текст Административного регламента;

д) краткое описание порядка предоставления Услуги;

е) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.

4. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистом Учреждения при обращении Заявителей:

а) лично;

б) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками Учреждения осуществляется бесплатно.

6. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Учреждения, предназначенных для приема Заявителей.

7. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей к РПГУ на базе МФЦ, состав информации, размещаемой в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 г. № 10-57/РВ

Приложение 4
к Типовому Административному регламенту предоставления услуги, оказываемой муниципальным учреждением дополнительного образования сферы культуры Московской области, «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

Форма уведомления о предоставлении Услуги

(на бланке Учреждения)

«_____»_____ 20____ г.
№_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении Услуги

Настоящим уведомляем, что на основании Приказа №__ ___от «___»_____ _____20__, опубликованного на официальном сайте

_____
(наименование Учреждения, указать ссылку на страницу сайта Учреждения)

гр._____ _____
(фамилия, имя, отчество)

зачислен(а) в

_____
(наименование Учреждения)

на обучение по дополнительным общеобразовательным программам

_____

Приложение 5
к Типовому Административному регламенту предоставления услуги, оказываемой муниципальным учреждением дополнительного образования сферы культуры Московской области, «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Услуги

«_____»_____ 20___ г.
№ _____

_____
(наименование Учреждения в родительном падеже)
рассмотрено заявление и документы, представленные гр. _____
_____
(фамилия, имя, отчество, адрес заявителя)

В соответствии Федеральным законом от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств», Порядком приема в _____решено:
(наименование Учреждения)

отказать

гр._____
(фамилия, инициалы)

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

- ☐ Несоответствие поступающего критериям отбора при прохождении творческих испытаний.
- ☐ Несоответствие поступающего по возрастным ограничениям, установленным правилами приема в Учреждение, а также предусмотренным в федеральных государственных требованиях, установленных к минимуму содержания, структуре и реализации дополнительных общеобразовательных программ.
- ☐ Неявка поступающего в Учреждение для прохождения творческих испытаний в назначенную Учреждением дату.
- ☐ Отсутствие свободных мест Учреждении

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

Уполномоченное должностное лицо _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к Типовому Административному регламенту предоставления услуги, оказываемой муниципальным учреждением дополнительного образования сферы культуры Московской области, «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

Форма уведомления об отказе предоставлении Услуги

(на бланке Учреждения)

«_____»_____ 20____ г.
№_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе предоставления Услуги

Настоящим уведомляем, что принято решение об отказе гр. _____ (Ф.И.О. Заявителя) в предоставлении услуги «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» по следующим основаниям:

- ☐ Несоответствие поступающего критериям отбора при прохождении творческих испытаний.
- ☐ Несоответствие поступающего по возрастным ограничениям, установленным правилами приема в Учреждение, а также предусмотренным в федеральных государственных требованиях, установленных к минимуму содержания, структуре и реализации дополнительных общеобразовательных программ.
- ☐ Неявка поступающего в Учреждение для прохождения творческих испытаний в назначенную Учреждением дату.
- ☐ Отсутствие свободных мест Учреждении

В случае необходимости Заявитель может получить решение об отказе в предоставлении Услуги подписанное уполномоченным должностным лицом Учреждения в бумажном виде в Учреждении.

Приложение 7
к Типовому Административному регламенту предоставления услуги, оказываемой муниципальным учреждением дополнительного образования сферы культуры Московской области, «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);
2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);
3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 19, ст. 2060);
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
6. Уставом муниципального образования городского округа Орехово-Зуево;
7. Уставом_____ (полное наименование муниципальной учреждения дополнительного образования);
8. _____ (нормативные правовые акты муниципального образования Московской области);

_____ (локальные нормативные правовые акты Учреждения).

9. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка реализации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».
10. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств».
11. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.11.2015 № 2861«О внесении изменений в приказ Министерства культуры Российской Федерации от 16 июля 2013 г. № 998 «Об утверждении перечня дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».
12. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1146 «О внесении изменений в приказ Министерства культуры РФ от 09.02.2012 № 86 «Об утверждении Положения о порядке и формах проведении итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств».

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

14. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам».

15. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».

16. Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

17. Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 21 декабря 2012 № 1346н «О Порядке прохождения несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них».

18. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей».

Приложение 8
к Типовому Административному регламенту предоставления услуги, оказываемой муниципальным учреждением дополнительного образования сферы культуры Московской области, «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

Список документов, обязательных для предоставления Заявителем

Основание для обращения	**Категория заявителя**	**Класс документа**	**Обязательность документа**
Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам	Граждане, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан		
		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
		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
		Медицинский документ, подтверждающий отсутствие медицинских противопоказаний для занятий в области искусств	Обязательно
		Распоряжение органов опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном	Обязательно в случае установления над ребенком опеки (попечительства)
		Фото несовершеннолетнего ребенка 3х4 – 2 шт.	Обязательно

Приложение 9
к Типовому Административному регламенту предоставления услуги, оказываемой муниципальным учреждением дополнительного образования сферы культуры Московской области, «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

Описание документов, необходимых для предоставления Услуги

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

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

	Федерации за пределами территории Российской Федерации			
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	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	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства,	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	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.

	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	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
	Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства			
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное	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»	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.

	проживание)	Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)		
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство» Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
	Документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина			
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство».	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
	Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма является приложением к административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 22.04.2013 № 215	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
Распоряжение органов опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном		Постановление Правительства РФ от 18 мая 2009 г. № 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан"	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.

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	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
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	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
Документ (медицинская справка) об отсутствии у несовершеннолетнего ребенка противопоказаний для занятий в области искусств	Справка оформляется в свободной форме на бланке медицинского учреждения, и содержит информацию об отсутствии противопоказаний для занятий ребенка в области искусств.	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа.
Фото несовершеннолетнего ребенка	Фотография несовершеннолетнего ребенка: -цветная или черно-белая; -формат 3х4; -2 шт.	Представляется оригинал фото для сканирования в ЕИСДОП	Представляется электронный образ фото.

Приложение 10
к Типовому Административному регламенту предоставления услуги, оказываемой муниципальным учреждением дополнительного образования сферы культуры Московской области, «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

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

(на бланке Учреждения)

Решение
об отказе в приеме и регистрации, документов необходимых для предоставления услуги «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

Уважаемый(ая)

_____

(фамилия, имя, отчество)

Вам отказано в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» по следующим основаниям:

- ☐ Документы содержат в тексте подчистки и помарки.
- ☐ Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- ☐ Документы, указанные в Приложении 9 к Административному регламенту, утратили силу на момент их предоставления.
- ☐ Наличие у несовершеннолетних медицинских противопоказаний к посещению Учреждения и занятий в области искусств.
- ☐ Несоблюдение сроков подачи Заявления и документов, установленных Учреждением.
- ☐ Представлен неполный комплект документов, указанных в подразделе 10 и Приложении 9 Административного регламента.
- ☐ Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным Административным регламентом).
- ☐ Представление некачественных или недостоверных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.
- ☐ Отсутствие у ребенка регистрации по месту жительства (пребывания) в Московской области.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по Услуге (указываются конкретные рекомендации) _____
_____
_____
_____

_____
(должность уполномоченного специалиста, уполномоченного должностного лица Учреждения, Ф.И.О., контактный телефон)

«_____» _____20____г. Подпись _____

Приложение 11
к Типовому Административному регламенту предоставления услуги, оказываемой муниципальным учреждением дополнительного образования сферы культуры Московской области, «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

Форма уведомления об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

«_____»_____ 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 в тексте подчистки и помарки.
- ☐ Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- ☐ Документы, указанные в Приложении 9 к Административному регламенту, утратили силу на момент их предоставления.
- ☐ Наличие у несовершеннолетних медицинских противопоказаний к посещению Учреждения и занятий в области искусств.
- ☐ Несоблюдение сроков подачи Заявления и документов, установленных Учреждением.
- ☐ Представлен неполный комплект документов, указанных в подразделе 10 и Приложении 9 Административного регламента.
- ☐ Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным Административным регламентом).

- ☐ Представление некачественных или недостоверных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.
- ☐ Отсутствие у ребенка регистрации по месту жительства (пребывания) в Московской области.

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

Приложение 12
к Типовому Административному регламенту предоставления услуги, оказываемой муниципальным учреждением дополнительного образования сферы культуры Московской области, «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

Форма расписки о получении документов

Расписка о получении документов, необходимых для получения услуги «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

Дана гр. _____
(Ф.И.О. Заявителя) в том, что от него (нее) «___» _____ 20__ г. получены следующие документы с указанием их перечня и количества листов:

1.
2.
3.
4.
5.

Даты готовности результата предоставления Услуги_____

Дата получения документов «___» _____ 20__ г. и входящий номер_____

Специалист Учреждения _____ _____
(подпись) (фамилия)
Заявитель _____ _____
(подпись) (фамилия)

Приложение 13
к Типовому Административному регламенту предоставления услуги, оказываемой муниципальным учреждением дополнительного образования сферы культуры Московской области, «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются 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 Учреждений оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

Приложение 14
к Типовому Административному регламенту предоставления услуги, оказываемой муниципальным учреждением дополнительного образования сферы культуры Московской области, «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

Показатели доступности и качества Услуги

1. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

1.1. предоставление возможности получения Услуги в электронной форме, в том числе в МФЦ в электронной форме;

1.2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3. транспортная доступность к местам предоставления Услуги;

1.4. 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);

1.5. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Услуги.

2. Показателями качества предоставления Услуги являются:

2.1. соблюдение сроков предоставления Услуги;

2.2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

2.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;

2.4. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;

2.5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 15
К Типовому Административному регламенту предоставления услуги, оказываемой муниципальным учреждением дополнительного образования сферы культуры Московской области, «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

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 МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

3. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

4. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

5. 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».

6. 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.

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

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

Приложение 16
к Типовому Административному регламенту предоставления услуги, оказываемой муниципальным учреждением дополнительного образования сферы культуры Московской области, «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

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

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

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 Учреждение	10 минут	При поступлении документов в Учреждение специалист Учреждения, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Услуги: 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.
Учреждение/ ЕИСДОП	Установление соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность			Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в подразделе 10 и Приложении 9 к настоящему Административному регламенту за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель.
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из подраздела 12 настоящего Административного регламента специалистом Учреждения осуществляется информирование Заявителя о необходимости предъявления

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				документов для предоставления Услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя уполномоченным специалистом Учреждения подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов.
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов		15 минут	В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, специалистом Учреждения заполняется карточка Услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией. Специалист Учреждения сканирует представленные Заявителем, оригиналы документов, формирует электронное дело в ЕИСДОП. и уведомляет о допуске ребенка к прохождению творческих испытаний в Учреждении. Специалист Учреждения распечатывает и выдает Заявителю выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты готовности результата предоставления Услуги. Выписка подписывается специалистом Учреждения, принявшим документы и Заявителем. Осуществляется переход к административной процедуре «Прохождение творческих испытаний».

1.2. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
РПГУ/ ЕИСДОП	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Услуги).	1 календарный день	Заявитель направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, в электронном виде через РПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены подразделом 22 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ в ЕИСДОП. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Учреждение/ ЕИСДОП	Проверка комплектности представленных Заявителем документов, поступивших с РПГУ	В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в Учреждение	15 минут	При поступлении документов с РПГУ специалист Учреждения, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.
	Подготовка отказа в приеме документов, направленных по почте либо поступивших с		15 минут	В случае наличия оснований из подраздела 12 настоящего Административного регламента специалист Учреждения направляет Заявителю

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	РПГУ.			решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист Учреждения регистрирует Заявление в ЕИСДОП и направляется уведомление о допуске ребенка к прохождению творческих испытаний в Учреждении. Уведомление направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ в день регистрации Заявления в Учреждении. Выписка о получении Заявления и документов направляется специалистом Учреждения Заявителю через РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления. Осуществляется переход к административной процедуре «Прохождение творческих испытаний».

3. Прохождение творческих испытаний.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Учреждение	Проведение творческих испытаний	Не более 39 рабочих дней (основной набор) Не более 7 рабочих дней (дополнительный набор)	Учреждение самостоятельно устанавливает сроки проведения индивидуального отбора в форме творческих испытаний, которые	Прохождение творческих испытаний Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
			осуществляются в рамках установленного периода с 15 апреля по 15 июня в соответствующем году.	

4. Принятие решения

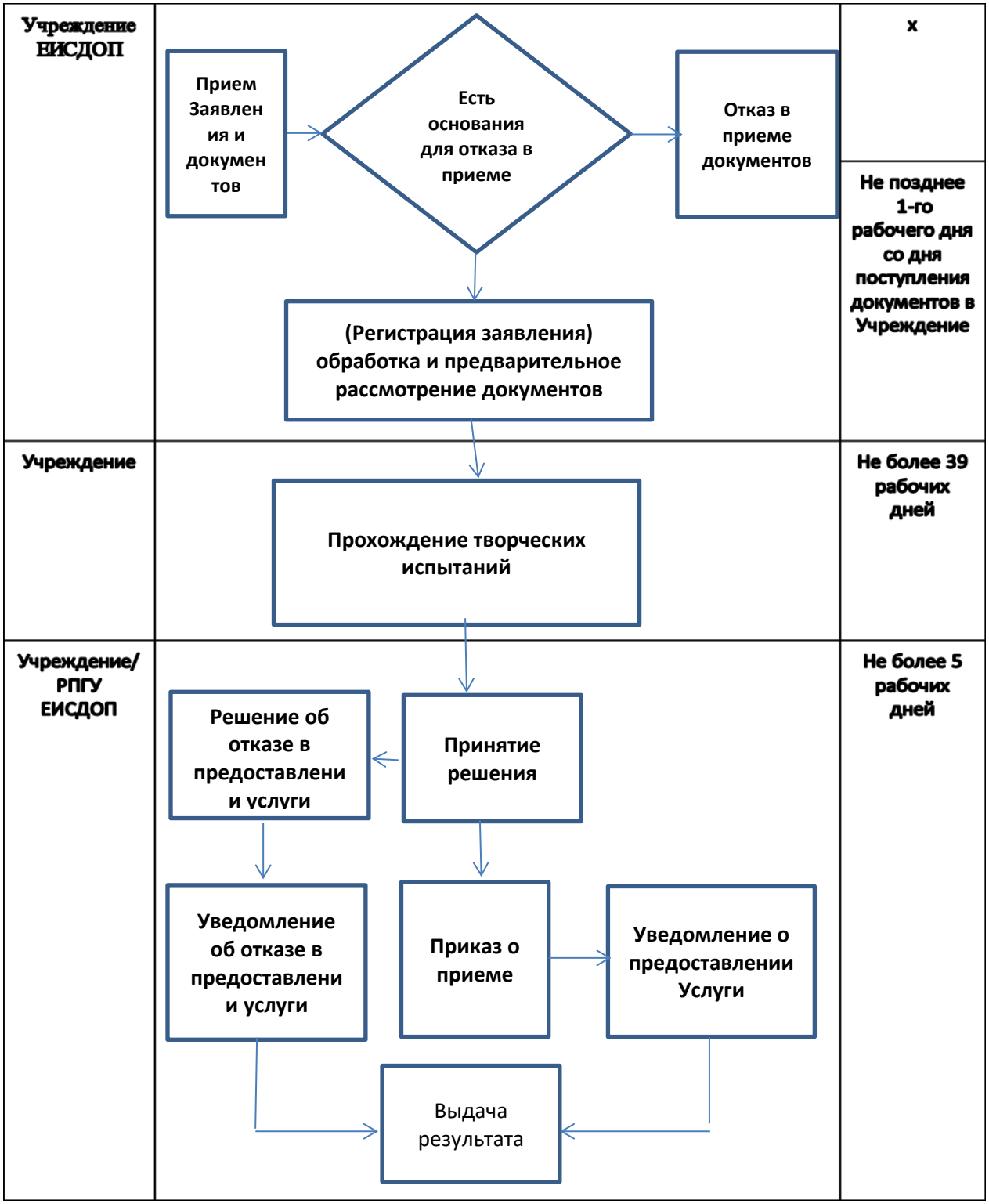
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Учреждение/ ЕИСДОП	Подготовка и подписание Приказа	В течение 5 рабочих дней (основной набор) В течение 1 рабочего дня (дополнительный набор)		Уполномоченное должностное лицо Учреждения по итогам проведения творческих испытаний подписывает подготовленный Приказ о приеме.
	Подготовка решения		15 минут	Специалист Администрации, ответственный за предоставление Услуги, при отсутствии оснований для отказа подготавливается уведомление о предоставлении Услуги на основании Приказа о приеме по форме, указанной в Приложении 4. В случае отказа в предоставлении Услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении Услуги на основании решения об отказе в предоставлении Услуги по форме, указанной в Приложении 6.
	Подписание решения		5 минут	Решение подписывается уполномоченным должностным лицом Учреждения и вносится в ЕИСДОП. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата».

5. Направление (выдача) результата.

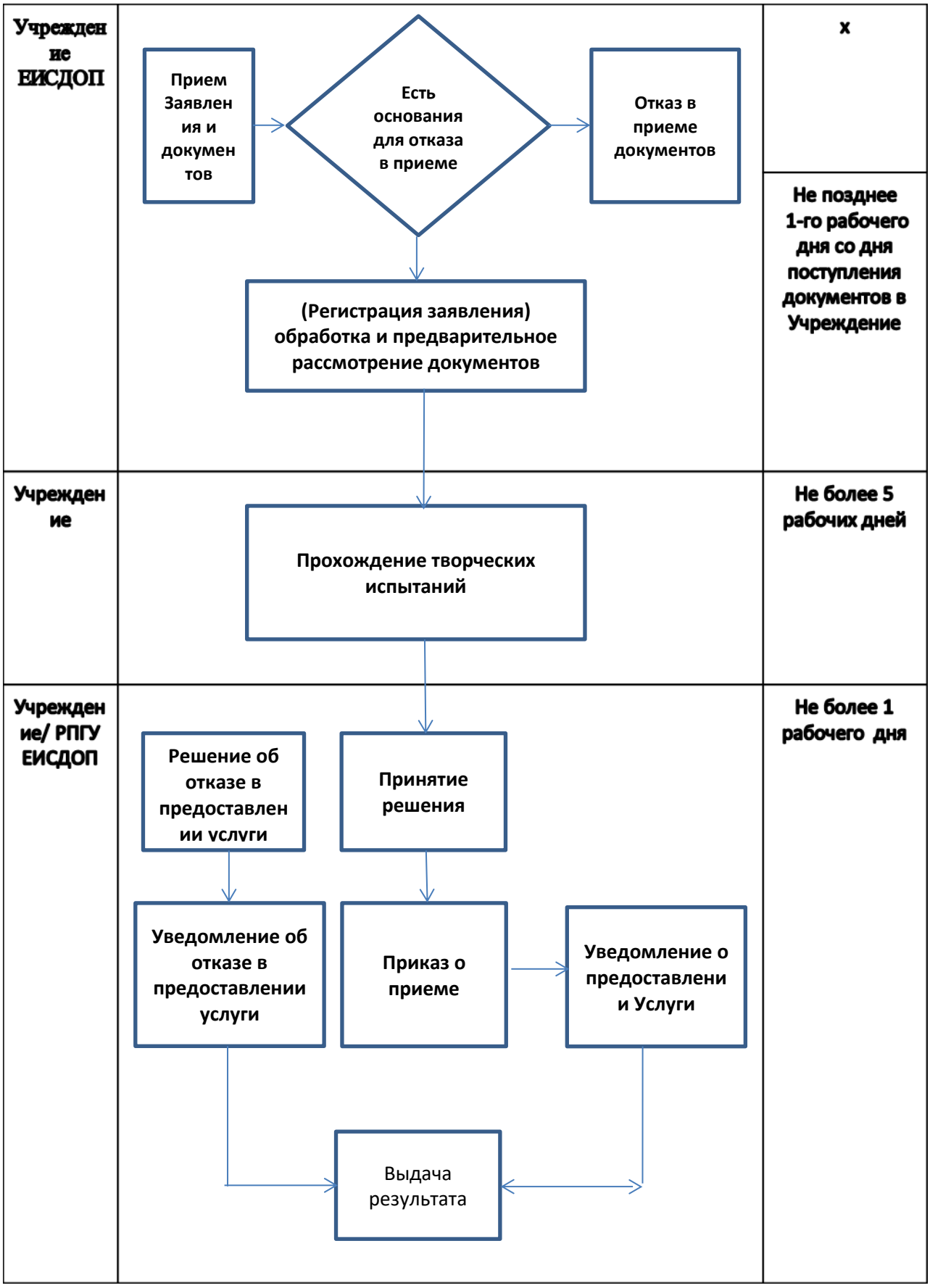
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Учреждение / ЕИСДОП/ РПГУ	Направление решения	В течение 5 рабочих дней (основной набор) В течение 1 рабочего дня (дополнительный набор)	5 минут	Результат предоставления Услуги может быть получен следующими способами: - Через личный кабинет на РПГУ в виде уведомления о предоставлении Услуги либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги, при подаче заявления через Учреждение либо через РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством; - Через Учреждение в виде уведомления о предоставлении Услуги либо решения об отказе в предоставлении Услуги при подаче заявления в Учреждение, либо через РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА. Результат предоставления Услуги выдается Заявителю в Учреждении в сроки, установленные для подготовки результата предоставления Услуги, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента, при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя. Результат предоставления Государственной услуги предоставляется Заявителю способом, указанным Заявителем в Заявлении: Факт предоставления Услуги с приложением результата предоставления Услуги фиксируется в ЕИСДОП.

Приложение 17
к Типовому Административному регламенту предоставления услуги, оказываемой муниципальным учреждением дополнительного образования сферы культуры Московской области, «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

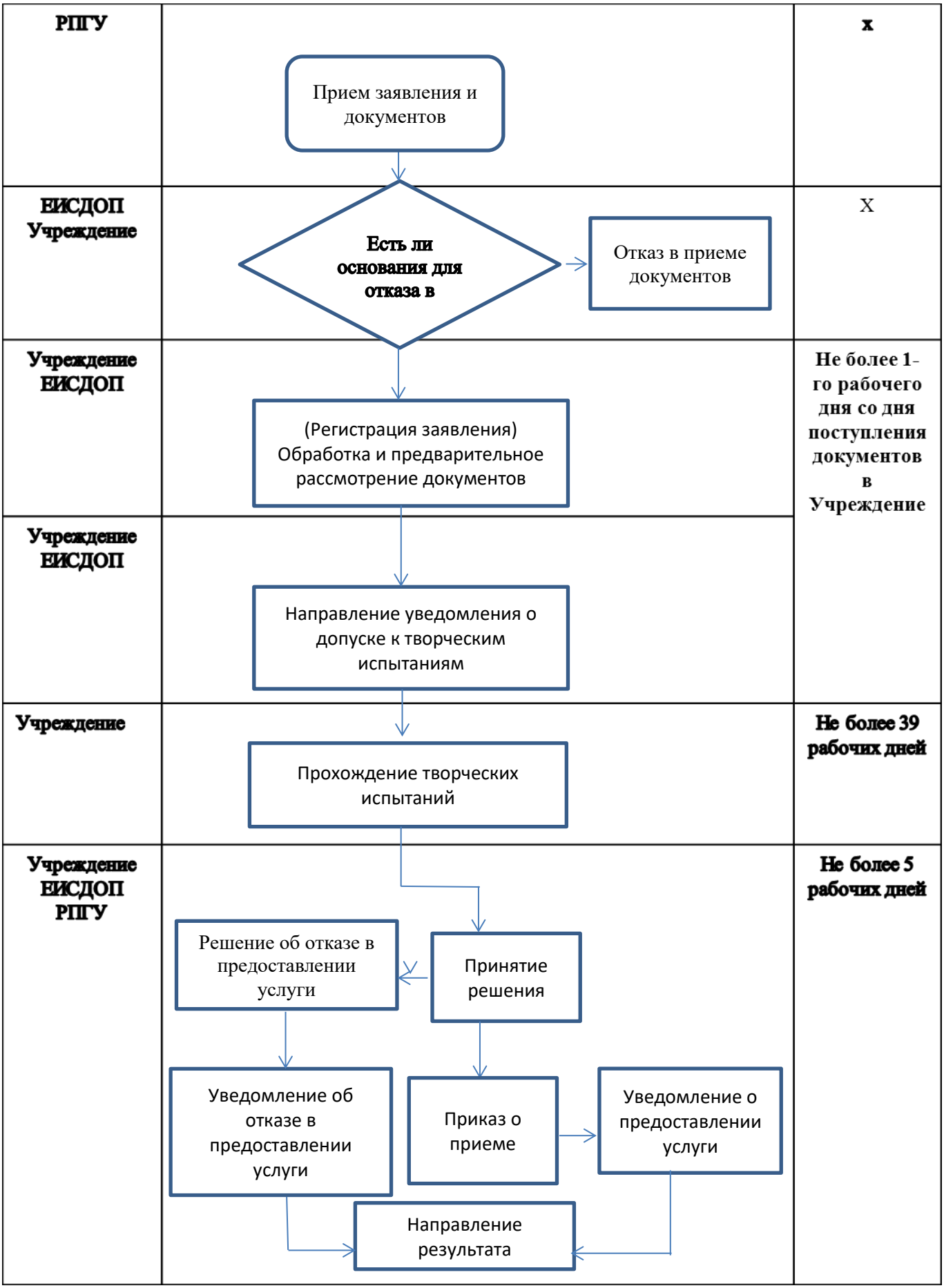
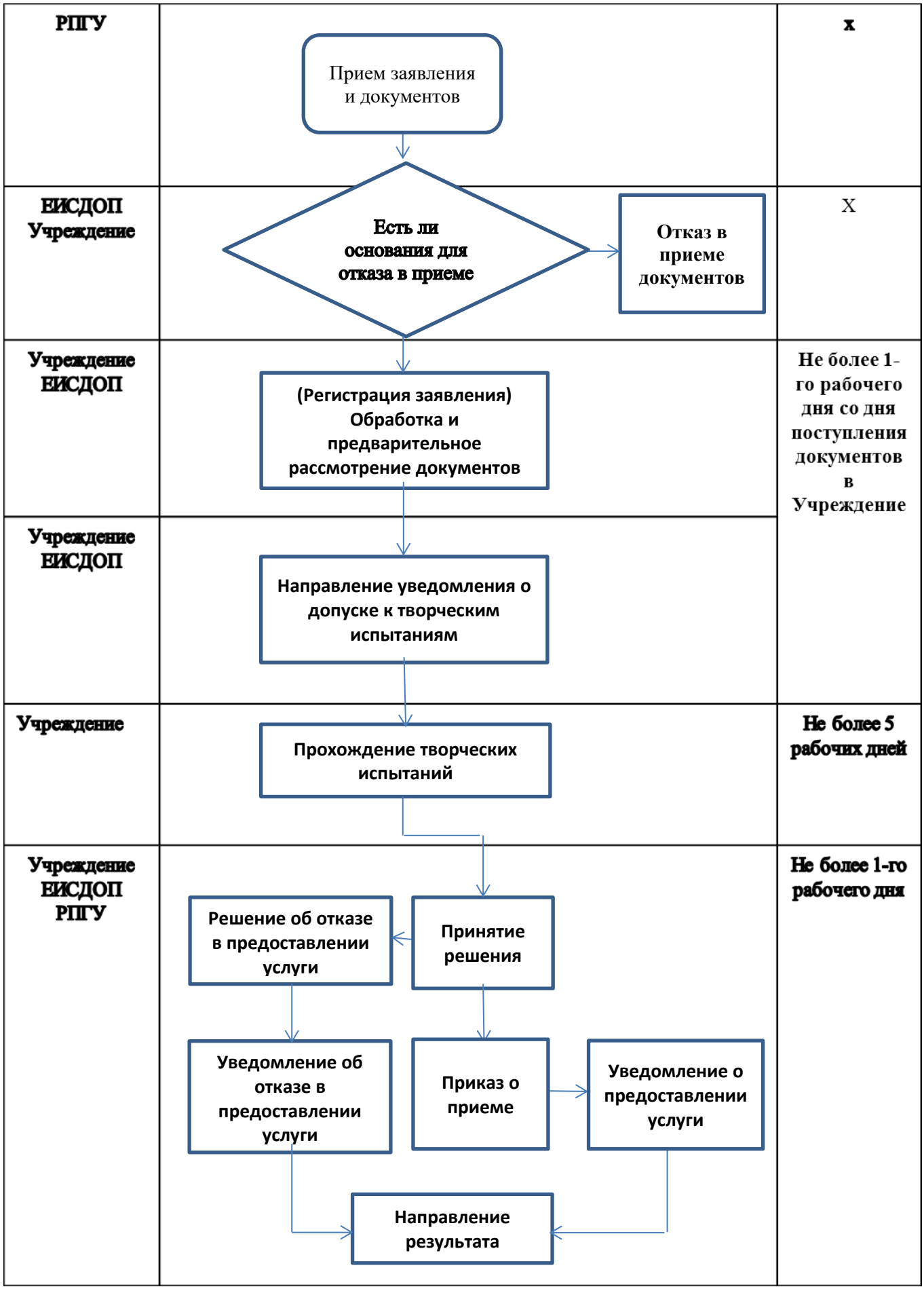
Блок-схема предоставления Услуги
(основной набор)



Блок-схема предоставления Услуги
(дополнительный набор)



Блок-схема предоставления Услуги через РПГУ
(основной набор)



Блок-схема предоставления Услуги через РПГУ
(дополнительный набор)