УТВЕРЖДЕН

Приказом по школе

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления услуги, оказываемой

Муниципальным учреждением дополнительного образования «Черноголовская детская школа искусств им. Е.П. Макуренковой» муниципального образования «Городской округ Черноголовка» «Прием в муниципальное учреждение дополнительного образования «Черноголовская детская школа искусств им. Е.П. Макуренковой» муниципального образования «Городской округ Черноголовка» Московской области на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

**Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте предоставления услуги, оказываемоймуниципальной организацией дополнительного образования муниципального образования «Городской округ Черноголовка» Московской области, «Прием в муниципальную организацию дополнительного образования муниципального образования «Городской округ Черноголовка» Московской области на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» (далее – Административный регламент), указаны в [Приложении 1](#_Приложение_№_1.) к настоящему Административному регламенту.

#### I. Общие положения

#### Предмет регулирования Административного регламента

* 1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления услуги, оказываемоймуниципальной организацией дополнительного образования муниципального образования «Городской округ Черноголовка» Московской области, «Прием в муниципальную организацию дополнительного образования муниципального образования «Городской округ Черноголовка» Московской области на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в Муниципальное учреждение дополнительного образования «Черноголовская детская школа искусств им. Е.П. Макуренковой» муниципального образования «Городской округ Черноголовка»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование организации дополнительного образования)
	(далее – Организация), досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации.
	2. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет
	Администрация муниципального образования «Городской округ Черноголовка» (далее – Подразделение)).

#### Лица, имеющие право на получение Услуги

* 1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, проживающие на территории муниципального образования «Городской округ Черноголовка» Московской области и имеющие регистрацию по месту жительства или месту пребывания в Московской области (далее – Заявители).
	2. Категории лиц, имеющих право на получение Услуги:
		1. Совершеннолетние граждане;
		2. Граждане, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан.

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

## 3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Подразделение и Организации, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги представлена в [Приложении 2](#_Приложение_№_3.) к настоящему Административному регламенту;

* 1. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Услуги приведены в [Приложении 3](#_Приложение__3.) к настоящему Административному регламенту.

#### II. Стандарт предоставления Услуги

#### Наименование Услуги

* 1. Услуга, оказываемая муниципальной организацией дополнительного образования муниципального образования «Городской округ Черноголовка» Московской области, «Прием в муниципальную организацию дополнительного образованиямуниципального образования «Городской округ Черноголовка» Московской области на обучение по дополнительным общеобразовательным программам».
1. **Организация, участвующая в предоставлении Услуги**
	1. Организацией, ответственной за предоставление Услуги является Муниципальное учреждение дополнительного образования «Черноголовская детская школа искусств им. Е.П. Макуренковой» муниципального образования «Городской округ Черноголовка»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*полное наименование организации дополнительного образования)*
	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.
	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.
	4. В целях предоставления Услуги взаимодействие с органами власти, органами местного самоуправления или организациями Организацией не осуществляется.

#### Основания для обращения и результаты предоставления Услуги

* 1. Заявитель обращается в Организацию, в том числе посредством РПГУ, за записью на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.
	2. Способы подачи Заявления на предоставление Услуги приведены [в пункте 16](#_Способы_предоставления_Заявителем) настоящего Административного регламента.
	3. Результатом предоставления Услуги является:
		1. Договор об образовании, оформленный по форме, самостоятельно разработанной Организацией в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – Договор). Договор оформляется в бумажном виде, подписывается Заявителем и Организацией и заверяется печатью Организации в 2 экземплярах, один из которых выдается Заявителю, второй хранится в Организации.

Договор считается заключенным с даты его подписания двумя сторонами.

* + 1. Решение об отказе в предоставлении Услуги, оформленное в бумажном виде, подписанное уполномоченным должностным лицом Организации, согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Информация об отказе в предоставлении Услуги направляется специалистом Организации в форме уведомления об отказе в предоставлении Услуги, согласно Приложению 5 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.

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

* 1. Факт предоставления Услуги с приложением результата предоставления Услуги фиксируется в ЕИСДОП.

#### Срок регистрации Заявления на предоставление Услуги

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

#### Срок предоставления Услуги

* 1. При личном обращении Заявителя в Организацию, срок предоставления Услуги независимо от результата предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день
	2. При обращении Заявителя в Организацию посредством РПГУ срок предоставления Услуги составляет:
		1. два рабочих дня в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги. Срок предоставления Услуги приостанавливается не более чем на 5 рабочих дней. Срок приостановки исчисляется со дня, следующего за днем направления уведомления о необходимости личного посещения Организации для предоставления оригиналов документов для заключения Договора. Срок приостановки прекращается в день заключения Договора, либо по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления уведомления о необходимости личного посещения Организации для заключения Договора.
		2. один рабочий день в случае отказа в предоставлении Услуги.

#### Правовые основания предоставления Услуги

* 1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Услуги, является Федеральный закон от 29 декабря 2012 г.
	№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
	2. Список иных нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги, приеден в [Приложении 6](#_Приложение_№_4.) к настоящему Административному регламенту.

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

* 1. Список документов, обязательных для представления Заявителем перечислен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.
	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.
	3. Описание документов приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

* 1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций отсутствуют.

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

* 1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:
		1. Документы содержат подчистки и исправления текста;
		2. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;
		3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
		4. Документы утратили силу на момент их предоставления;
		5. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;
		6. Представлен неполный комплект документов.
	2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:
		1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
		2. Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.
	3. При обращении в Организацию решение об отказе в приеме и регистрации документов оформляется в бумажном виде по форме согласно Приложению 9 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.
	4. При обращении через РПГУ, информация об отказе в приеме и регистрации документов направляется специалистом Организации в личный кабинет Заявителя на РПГУ посредством ЕИСДОП не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления в форме уведомления об отказе в приеме и регистрации документов, согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту.
	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.

#### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

* 1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:
		1. Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта.
		2. Отсутствие свободных мест для приема на обучение.
		3. Несоответствие кандидата на прием в Организацию возрастным ограничениям, установленным для группы.
	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.
	3. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.
1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

#### Услуга предоставляется бесплатно.

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

#### Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

* 1. Личное обращение Заявителя в Организацию:

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

16.1.2. Для получения Услуги Заявитель представляет в Организацию необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административным регламента.

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

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

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

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

* 1. Обращение Заявителя посредством РПГУ:

16.2.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется в ЕИСДОП, затем заполняет Заявление с использованием электронной формы заявления. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 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.

#### Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

* 1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги в зависимости от способа подачи Заявления:
		1. через Личный кабинет на РПГУ;
		2. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;
		3. по электронной почте;
	2. Результат предоставления Услуги может быть получен следующими способами:
		1. через личный кабинет на РПГУ в виде уведомления об отказе в предоставлении Услуги при подаче Заявления через Организацию либо через РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА;
		2. в Организации в виде договора об образовании либо решения об отказе в предоставлении Услуги при подаче Заявления в Организации либо через РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.
	3. 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.
1. **Максимальный срок ожидания в очереди**
	1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.
2. **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**
	1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, приведены в [Приложении](#_Приложение_№_6.) 12 к настоящему Административному регламенту.
3. **Показатели доступности и качества Услуги**
	1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.
	2. Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.
4. **Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме**
	1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10.1. и Приложении 7 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.
	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.
	3. Все документы должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.
	4. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.
5. **Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ**
	1. Обеспечение бесплатного доступа 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 Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги**
	1. Перечень административных процедур при предоставлении Услуги:
		1. Прием Заявления и документов;
		2. Обработка и предварительное рассмотрение документов;
		3. Принятие решения;
		4. Направление (выдача) результата.
	2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложение 15 к настоящему Административному регламенту.
	3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в [Приложении 16](#_Приложение_№_9._1) к настоящему Административному регламенту

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

1. **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**
	1. Контроль за соблюдением должностными лицами Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется в форме:
		1. текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Услуги (далее - Текущий контроль);
		2. контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.
	2. Текущий контроль осуществляет Организация и уполномоченные ею должностные лица.
	3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Организации.
	4. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Организации для контроля за исполнением правовых актов муниципального образования.
2. **Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги**
	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.
	2. Порядок осуществления Текущего контроля в Организации устанавливается уполномоченным лицом Организации.
	3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Подразделения посредством проведения плановых и внеплановых проверок исполнения уполномоченными должностными лицами Организации обязательных требований порядка предоставления Услуги и требований, установленных настоящим Административным регламентом.
	4. Плановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Подразделении не реже одного раза в три года. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются Подразделением. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки).
	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.
3. **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**
	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.
	2. Неполное или некачественное предоставление Услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	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».
		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:
			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;
			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;
			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;
			4. нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
			5. нарушение срока предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
			6. отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
			7. отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
			8. немотивированный отказ в предоставлении Услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги;
			9. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
	4. Должностными лицами Организации, ответственными за соблюдение порядка предоставления Услуги, являются руководители структурных подразделений Организации.
4. **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**
	1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги являются:
		1. независимость;
		2. тщательность.
	2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.
	3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.
	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.
	5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Подразделение индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.
	6. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

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

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Подразделения, Организации, участвующих в предоставлении Услуги**
	1. Заявитель имеет право обратиться в Подразделение, Организацию с жалобой, в том числе в следующих случаях:
2. нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
3. нарушение срока предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
4. требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;
5. отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
6. отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
7. требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
8. отказ должностного лица Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
	1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.
	2. 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, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.
	3. Жалоба должна содержать:
	4. наименование Организации, предоставляющей Услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, специалиста Организации, предоставляющего Услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
	5. 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;
	6. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);
	7. 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.

* 1. В случае если жалоба подается через Представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.
	2. Жалоба, поступившая в Подразделение, Организацию подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:
	3. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
	4. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.
	5. Жалоба, поступившая в Подразделение, Организацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
	6. 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.

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

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

* 1. 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.
	1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
	2. 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.
	3. Подразделение (Организация) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
3. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
4. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
5. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;
6. признания жалобы необоснованной.
	1. 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.
	2. 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.
	3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
7. должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Подразделения, принявшего решение по жалобе;
8. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
9. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
10. основания для принятия решения по жалобе;
11. принятое по жалобе решение;
12. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;
13. в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
14. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
	1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Подразделения (Организации).
	2. Подразделение (Организация) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
15. отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
16. 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);
17. 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).
	1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Административному регламенту |

#### Термины и определения

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Административный регламент  | – | типовой административный регламент предоставления услуги, оказываемой муниципальной организацией дополнительного образования муниципального образования «Городской округ Черноголовка» Московской области, «Прием в муниципальную организацию дополнительного образования муниципального образования «Городской округ Черноголовка» Московской области на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»; |
| ЕИСДОП | – | единая информационная система, содержащая сведения о возможностях дополнительного образования на территории Московской области; |
| ЕСИА |  | федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; |
| Заявитель | – | 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования Московской области); |
| Организация | – | организация дополнительного образования в Московской области (указывается полное наименование); |
| Подразделение | – | Администрация муниципального образования «Городской округ Черноголовка»; |
| РПГУ | – | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <https://uslugi.mosreg.ru/>; |
| Сеть Интернет  | – | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| Услуга  | ***–*** | услуга, оказываемаямуниципальной 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. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к Административному регламенту |

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

1. **Администрация муниципального образования «Городской округ Черноголовка»**

Место нахождения: 142432, Московская обл., г. Черноголовка, Институтский пр., д.10

График работы:

Понедельник-четверг: с 9:00 до 18:00
Пятница: с 9:00 до 16:45
Обеденный перерыв: с 13:00 до 13:45

Почтовый адрес: 142432, Московская обл., г. Черноголовка, Институтский пр., д.10

Контактный телефон: (49652) 2-31-88

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

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

Адрес электронной почты в сети Интернет: admin@chgcity.ru

1. **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>

#### Муниципальное учреждение дополнительного образования «Черноголовская детская школа искусств им. Е.П. Макуренковой» муниципального образования «Городской округ Черноголовка»

####  (указать наименование Организации)

####

Место нахождения: 142432 г.Черноголовка, ул.Первая д.4А\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

График работы: \_Понедельник – четверг с 9-00 до 18-00; Пятница с 9-00 до 16.45\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: 142432 г.Черноголовка, ул.Первая д.4А\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: 8 (49652) 2 19 21\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: http://www.artschoolchg.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты в сети Интернет: artschoolchg@gmail.com\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к Административному регламенту |

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

1. Информация о предоставлении Услуги размещается в электронном виде:
2. на официальном сайте Органа управления образованием;
3. на официальном сайте Организации;
4. в ЕИСДОП, в общедоступной электронной карточке Организации;
5. на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.
6. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Услуги должна включать в себя:
7. наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Органа управления образованием и Организации;
8. график работы Органа управления образованием и Организации;
9. требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
10. выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;
11. текст Административного регламента с приложениями;
12. краткое описание порядка предоставления Услуги;
13. образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;
14. перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге и ответы на них.
15. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к настоящему Административному регламенту, предоставляется также сотрудниками Организации при обращении Заявителей:
16. лично;
17. по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
18. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками Организации осуществляется бесплатно.
19. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей.
20. 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 4к Административному регламенту |

#### Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

(оформляется на официальном бланке Организации)

**Решение**

**об отказе в предоставлении услуги, оказываемой муниципальной организацией дополнительного образования муниципального образования «Городской округ Черноголовка» Московской области, «Прием в муниципальную организацию дополнительного образования муниципального образования «Городской округ Черноголовка» Московской области на обучение по дополнительным**

**общеобразовательным программам»**

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

 Муниципальное учреждение дополнительного образования «Черноголовская детская школа искусств им. Е.П. Макуренковой» муниципального образования «Городской округ Черноголовка»

(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, оказываемой муниципальной организацией дополнительного образования муниципального образования «Городской округ Черноголовка» Московской области, «Прием в муниципальную организацию дополнительного образования в муниципального образования «Городской округ Черноголовка» 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.

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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5к Административному регламенту |

## Форма уведомления об отказе предоставлении 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 муниципального образования «Городской округ Черноголовка»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.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6к Административному регламенту |

#### 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
7. Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
8. Семейным кодексом Российской Федерации;
9. постановлением Правительства Российской Федерации
от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»;
10. 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»;
11. постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие»»;
12. приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
13. Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;
14. приказом ФМС России от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;
15. Уставом муниципального образования «Городской округ Черноголовка» Московской области;
16. Уставом муниципального учреждения дополнительного образования «Черноголовская детская школа искусств им. Е.П. Макуренковой» муниципального образования «Городской округ Черноголовка»

(наименование образовательных организаций).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7к Административному регламенту |

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 | Совершеннолетние граждане | 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 противопоказаний  | Обязательно в случае обращения для программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта |
| Распоряжение органов опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном | Обязательно в случае установления над ребенком опеки (попечительства) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8к Административному регламенту |

#### 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 08.07. 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 Федерации за пределами территории Российской Федерации | Форма утверждена приказом Минюста Россииот 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. |
| 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, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации | При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года | 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, 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 проживание) | 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»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. |
| 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, подтверждающий отсутствие противопоказаний для занятий физкультурой и спортом | Медицинская справка Форма 083/5-89 | Приказ Минспорта России п. 3.4. № 325 от 24.10.2012 г.В соответствии с приложением к приказу № 441н Министерства здравоохранения РФ от 02.05 2012 г. справки (медицинское заключение) оформляются в произвольной форме (за исключением случаев, которые предусматривают унифицированную форму справки). | Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП | Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9к Административному регламенту |

**РЕШЕНИЕ**

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

(оформляется на официальном бланке Организации)

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

Муниципальное учреждение дополнительного образования «Черноголовская детская школа искусств им. Е.П. Макуренковой» муниципального образования «Городской округ Черноголовка»

(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10к Административному регламенту |

**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 в муниципальную организацию дополнительного образованиямуниципального образования «Городской округ Черноголовка» Московской области 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 11к Административному регламенту |

**Форма выписки о получении документов**

Выписка о получении документов, необходимых для получения услуги «Прием в муниципальную организацию дополнительного образованиямуниципального образования «Городской округ Черноголовка» Московской области 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.

Даты готовности результата предоставления Услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата получения документов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и входящий номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Специалист Организации **(**подпись, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Заявитель (подпись, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 12к Административному регламенту |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 13к Административному регламенту |

#### Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

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

Показателями качества предоставления Услуги являются:

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 14к Административному регламенту |

#### Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 15к Административному регламенту |

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 | 10 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 осуществляется информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.По требованию Заявителя уполномоченным специалистом Учреждения подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов. |
| Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов | 15 минут | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов и оснований для отказа в предоставлении Услуги, специалистом Организации заполняется карточка Услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией~~.~~Специалист Организации сканирует представленные Заявителем оригиналы документов, формирует электронное дело в ЕИСДОП. Специалист Организации распечатывает и выдает Заявителю выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты готовности результата 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 | 1календарный день(не включается в общий срок предоставления Услуги). | 1календарный день | Заявитель направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, в электронном виде через РПГУ.Требования к документам в электронном виде установлены п. 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 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Организация 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 Организации, 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 РПГУ. | 15 минут  | 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.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 Заявителю в личный кабинет на РПГУ в день регистрации Заявления в Организации.Выписка о получении Заявления и документов направляется Заявителю через РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». |

3. Принятие решения

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

5. 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 ОрганизациюПри обращении через РПГУ не позднее 1 рабочего дня по истечении срока приостановки предоставления услуги либо не позднее дня заключения Договора | 5 минут |  Результат предоставления Услуги может быть получен следующими способами: 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; 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. 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. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 16к Административному регламенту |

#### Блок-схема предоставления Услуги в Организации



#### Блок-схема предоставления Услуги через РПГУ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РПГУ | Прием заявления и документов | × |
| ОрганизацияЕИСДОП | Есть основания для отказа в приеме документов? Отказ в приеме документов Да  Нет  | × |
| ОрганизацияЕИСДОП | Есть основания для отказа в предоставлении услуги?(Регистрация заявления) Обработка и предварительное рассмотрение документовНаправление уведомления о необходимости личного визита для заключения договора Да Нет | 1 р.д. |
| Организация | Ожидание заявителя для заключения договора до 6 рабочих дней (приостановка предоставления услуги) | × |
| ОрганизацияРПГУ | Принятие решенияРешение об отказе в предоставлении услугиЗаключение договора об образованииУведомление о принятом решенииВыдача результата в ОрганизацииНаправление результата через РПГУ | 1 р.д. |

****