



Г Л А В А
городского округа Лотошино Московской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.10.2021 № 1163
рп. Лотошино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации городского округа Лотошино Московской области, реализующие дополнительные образовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём в муниципальные образовательные организации городского округа Лотошино Московской области, реализующие дополнительные образовательные программы, а также программы спортивной подготовки».

2. Признать утратившим силу постановление Главы городского округа Лотошино Московской области от 10.12.2020 №1164 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём в муниципальные образовательные организации городского округа Лотошино Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Лотошино.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации городского округа Лотошино Куликова А.Г.

И.о. главы администрации
городского округа Лотошино

В.Е.Н.О.

Разослать: А.П. Куликов, юридическому отделу, отделу по образованию, прокуратору, редакции газета «Сельская новь», в дело.

В.А. Попов



УТВЕРЖДЕНА
Пленумом Думы Администрации
Городского округа Люберецкий Московской области
от 22.10.2021 № 11/103

Администрация Муниципальной резиденции
Городского округа Люберецкий Московской области, реализующие
дополнительные образовательные программы в сфере культуры и спортивной деятельности»

Отдел кадров

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Проучительные занятия в образовательных учреждениях 4

2. Круг занятий 4

3. Требования к качеству преподавания в образовательных учреждениях 5

II. СТАТУС И ПРАВОСТАВЛЕНИЯ УЧРЕДИТЕЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

4. Назначение Муниципальной службы 8

5. Назначение формы, процедуры приема в Муниципальную службу 8

6. Порядок предоставления Муниципальной службы 8

7. Срок и порядок предоставления Муниципальной службы, в том числе в исключительной форме 8

8. Порядок предоставления Муниципальной службы 8

9. Порядок предоставления Муниципальной службы 9

10. Порядок предоставления Муниципальной службы 10

11. Методические материалы, документы, необходимые для предоставления Муниципальной службы, которые подлежат обязательному изложению 11

12. Методические материалы, документы, необходимые для предоставления Муниципальной службы, которые подлежат обязательному изложению 12

13. Методические материалы, документы, необходимые для предоставления Муниципальной службы 14

14. Порядок приема в муниципальную службу 14

15. Порядок приема в муниципальную службу 15

16. Порядок приема в муниципальную службу 15

16. Порядок предоставления Муниципальной службы 15

17. Порядок предоставления Муниципальной службы 15

18. Порядок предоставления Муниципальной службы 15

19. Порядок предоставления Муниципальной службы 15

20. Порядок предоставления Муниципальной службы 15

21. Порядок предоставления Муниципальной службы 15

22. Порядок предоставления Муниципальной службы 15

23. Порядок предоставления Муниципальной службы 15

III. СОСТАВ, ПИСЬМЕННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРЕБУЮЩИХ К ПОДАЧУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ)

24. Состав, письменная документация и сроки выполнения административных процедур (деятельности, требующих их подачи) 21

IV. ПОРЯДОК И СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

25. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

26. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

27. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

28. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

29. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

30. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

31. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

V. ДОСУПЛЕВЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПОДАЮЩИХ ОБЪЕКТЫ ДЛЯ РАБОТЫ И РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ

32. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

33. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

34. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

35. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

36. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

37. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

38. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

39. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

40. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

41. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

42. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

43. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

44. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

45. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

46. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

47. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

48. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

49. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

50. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

51. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

52. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

53. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

54. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

55. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

56. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

57. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

58. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

59. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

60. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

61. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

62. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

63. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

64. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

65. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

66. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

67. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

68. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

69. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

70. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

71. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

72. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

73. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

74. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

75. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

76. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

77. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

78. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

79. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

80. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

81. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

82. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

83. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

84. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

85. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

86. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

87. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

88. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

89. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

90. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

91. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

92. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

93. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

94. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

95. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

96. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

97. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

98. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

99. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

100. Порядок предоставления Муниципальной службы 21

Формы решения об открытии и прекращении Муниципальной службы	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	33
Процедура предоставления муниципальной услуги	33
Муниципальная Администрация Муниципальной службы	35
6) в виде акта по результатам исполнения муниципальной услуги	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	37
Формы запросов на предоставление муниципальной услуги	37
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	39
Описание документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	43
Формы решений об открытии и прекращении муниципальной службы	43
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	45
Формы уведомлений о назначении прекращении (восстановлении) исполнения	45
ПРИЛОЖЕНИЕ 8	46
Формы уведомлений о предоставлении муниципальной услуги для предоставления муниципальной услуги по предоставлению образовательных услуг	46
ПРИЛОЖЕНИЕ 9	49
Формы уведомлений об открытии и прекращении муниципальной службы	49
ПРИЛОЖЕНИЕ 10	55
Формы документов, предоставляемых на основании муниципальной услуги	55
ПРИЛОЖЕНИЕ 11	60
Формы и содержание документов, предоставляемых на основании муниципальной услуги	60

1. Общие положения

1. Прием и предоставление муниципальной услуги

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Привет в муниципальном образовательном учреждении Московской области, реализующем дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» (далее – Муниципальная услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность в Московской области, деятельность по реализации программ спортивной подготовки, а также деятельность по реализации дополнительных профессиональных и общеразвивающих программ сферы культуры и искусства (далее – Организации).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, допустимый (несоответствующий) уровень обслуживания Муниципальной Организации (с ее работников), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ВИС – ведомственная информационная система;

1.3.2. ЕАИС ДО – Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и уровням статистических показателей охвата детей дополнительным образованием в регионах; ЕПГУ – федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

1.3.3. РПГУ - Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.uslugi.mosreg.ru;

1.3.5. 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»;

1.3.6. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ;

1.3.7. Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

1.3.8. Дополнительный набор – период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;

1.3.9. Система ПФДО – система первичнофинансированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории Московской области на основании постановления Правительства Московской области от 30.07.2019 № 460/25 «О системе

персоналифицированного финансирования дополнительного образования детей в Московской области»;

1.3.10. Сертификат дополнительного образования – электронная регистрация заявки о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПДО, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получить в определенном объеме и на определенных условиях обязательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их представители представляющие, обратившиеся в Организацию с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. совершеннолетние лица (капиталеты на обучение по дополнительным общеобразовательным программам);

2.2.2. родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – капиталетов на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительными документами Организации.

3.2. На официальном сайте Организации в организационно-технической информационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) обязательно размещено подается следующая справочная информация:

3.2.1. полное наименование, место нахождения, режим и график работы Организации (ее структурных подразделений);

3.2.2. справочные телефоны Организации (ее структурных подразделений);

3.2.3. адрес официального сайта Организации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Организации в сети Интернет;

3.2.4. ссылка на страницу Муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Организации, на ЕПГУ, РПГУ, в государственной информационной системе Московской области «Ресурсы государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Организации обеспечивает Организация.

Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ и РПГУ обеспечивает Уполномоченное на ведение ЕПГУ и РПГУ должностное лицо Министерства образования Московской области.

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1. путем размещения информации на официальном сайте Организации, а также на РПГУ и ЕПГУ;

3.5.2. работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;

3.5.3. путем публикации информационного материала в средствах массовой информации;

3.5.4. путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаторов всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством отправки на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На официальном сайте Организации и на РПГУ, ЕПГУ в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

3.6.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.6.2. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.6.3. срок предоставления Муниципальной услуги;

3.6.4. результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок предоставления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги;

3.6.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3.6.6. информация о ирине на досудебное (искусудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

3.6.7. форма запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.7. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

3.8. На официальном сайте Организации допустительно размещаются:

3.8.1. полное наименование и почтовый адрес Организации (ее структурных подразделений);

3.8.2. номера телефонно-автоматических аппаратов (при наличии), справочные номера телефонно-автоматических аппаратов (ее структурных подразделений);

3.8.3. режим работы Организации (ее структурных подразделений), график работы работников Организации (ее структурных подразделений);

3.8.4. выдержка из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Муниципальной услуги;

3.8.5. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.8.6. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

3.8.7. порядок и способы предварительной заявки по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной услуги;

3.8.8. текст Административного регламента с приложениями;

3.8.9. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

3.8.10. порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Организации (с структурных подразделений);

3.8.11. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителей Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки;

3.9. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, предоставляет: название филиала, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации (с структурного подразделения), фактический адрес Организации (с структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предоставления заявки для приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и тарификом работы Организации (с структурных подразделений).

Во время разговора работник Организации (с структурных подразделений) обязан прояснить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок передается сотруднику (переводится) на другого работника Организации (с структурного подразделения) либо осуществляется посредством номера телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. При отказе на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги работником Организации (с структурного подразделения) обратившемуся создается следующая информация:

3.10.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.10.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.10.3. о сроках предоставления Муниципальной услуги;

3.10.4. о фактах предоставления Муниципальной услуги;

3.10.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3.10.6. об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3.10.7. о месте размещения на РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.11. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приемной Московской области 8 (800) 550-50-30 и по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 (800)100-70-10.

3.12. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, карты и размещает их на РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте Организации.

3.13. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, на РПГУ, ЕПГУ и официальном сайте Организации.

3.14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего единовременную плату, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.15. Координарование по вопросам предоставления Муниципальной услуги работниками Организации (с структурных подразделений) осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Дрикс» в муниципальных образовательные организации Московской области, реализуемые дополнительными общеобразовательными программами, а также программы спортивной подготовки.

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, в городском округе Лотошино, является отдел по образованию администрации городского округа Лотошино.

5.2. Организация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ и ЕПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ и ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

5.4. Неисполнение предоставления Муниципальной услуги осуществляется Организацией.

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Организация взаимодействует с органом местного самоуправления муниципального образования Московской области (указать полное наименование муниципального образования), осуществляющим управление в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта (далее – Администрация).

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги при обращении Заявителем посредством РПГУ является:

6.1.1. решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде выписки из приказа Руководителя Организации о приеме (записании) кандидата на обучение в Организацию (далее –

выписка из приказа о заключении), которое оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подпункте 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги при обращении Заявителя посредством ЕПГУ является:

6.2.1. решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде статуса в Личном кабинете на ЕПГУ о предоставлении Муниципальной услуги;

6.2.2. решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в виде статуса в Личном кабинете на ЕПГУ об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

6.3. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ЕПГУ результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) работника Организации, который направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ в день подписания результата.

6.4. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ЕПГУ результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса в Личном кабинете на ЕПГУ.

6.5. Решение о предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, ЕПГУ после осуществления сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с данными, указанными в Заявке, которая осуществляется:

6.5.1. при необходимости проведения вступительных (присяжных) испытаний – в день вступительных (присяжных) испытаний;

6.5.2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (присяжных) испытаний – в день подписания договора об оформлении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки или договора об оказании на обучение по дополнительным образовательным программам в рамках системы ПФДО кроме дополнительных предпрофессиональных и общеобразовательных программ организации сферы культуры и искусства и программ спортивной подготовки.

6.6. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ВИС, а также на ЕПГУ, в случае, если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано посредством ЕПГУ.

6.7. Увеличение о принятием решения, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

7. Срок и порядок регистрации Заявки Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

7.1. Заявка о предоставлении Муниципальной услуги подается в электронной форме посредством ЕПГУ, ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Заявка, поданная посредством ЕПГУ, ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

7.2. Заявка, поданная в иных формах, предусматриваемых законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации.

В. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. при необходимости проведения вступительных (присяжных) испытаний составляет не более 25 (двадцати пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявки о предоставлении Муниципальной услуги в Организации;

8.1.2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (присяжных) испытаний составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Заявки о предоставлении Муниципальной услуги в Организации;

8.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю.

8.2.1. при необходимости проведения вступительных (присяжных) испытаний – в срок не более 25 (двадцати пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявки о предоставлении Муниципальной услуги в Организации;

8.2.2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (присяжных) испытаний в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Заявки о предоставлении Муниципальной услуги в Организации.

8.3. Периоды оформления за предоставление Муниципальной услуги:

8.3.1. Муниципальные услуги предоставляются Организацией в области культуры по дополнительным общеобразовательным программам в период:

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

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

8.3.2. Муниципальные услуги предоставляются Организацией в области спорта по программам спортивной подготовки в период основного набора и дополнительного наборов, установленных Организацией на текущий год.

Организация, осуществляющая обучение по программам спортивной подготовки, ежегодно на текущий учебный год устанавливает периоды основного и дополнительного набора в соответствии с настоящим Административным регламентом. Прием в Организацию может быть продолжен в течение учебного года при наличии свободных мест.

8.3.3. Муниципальные услуги предоставляются Организацией, осуществляющими обучение по дополнительным образовательным программам, в период:

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

б) дополнительного набора с 15 августа по 30 сентября текущего года.

Организация, осуществляющая обучение по дополнительным образовательным программам, ежегодно на текущий учебный год устанавливает периоды основного и дополнительного набора в соответствии с настоящим Административным регламентом. Прием в Организацию может быть продолжен в течение учебного года при наличии свободных мест.

8.3.4. Муниципальные услуги предоставляет Организация, включенная в систему ПФДО, в период с 1 января по 15 ноября текущего года кроме дополнительных предпрофессиональных и общеобразовательных программ организации сферы культуры и искусства.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источником официального опубликования), размещен на официальном сайте Организации, а также в соответствующем разделе РПГУ, ЕПГУ.

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указав в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

10.1.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос);

10.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.1.3. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги предоставляется Заявителем;

10.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги предоставляется Заявителем;

10.1.5. документ об отсутствии медицинских противопоказаний для занятия отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

10.2. Описьные Требования к документам и формам представления в зависимости от способа обращения применено в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

10.3. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие указанного лица или сто законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены в том числе в форме электронного документа.

10.4. Организация вправе потребовать у Заявителя:

10.4.1. представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

10.4.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставить, указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе;

10.4.3. осуществителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подпункте 15 настоящего Административного регламента;

10.4.4. предоставления документов и информации, отсутствие и (или) достоверность которых не указывается при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Запроса;

б) наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленные ранее комплексы документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документа или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признака) обманного или противоправного действия (бездействия) работника Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также принимаются меры за соответствующие нарушения.

10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, полнота, подлинность подлинных переводных свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с «Гатской конвенцией, отмененной требованиями легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 года.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организации

11.1. Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях предоставления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организации, запрашивает:

11.1.1. в случае, предусмотренном подпунктом 6.1.1 настоящего Административного регламента, у Администрации данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным образовательным программам, кроме дополнительных профессиональных и общеразвивающих программ организационной сферы культуры и искусства, а также программ спортивной подготовки.

11.1.2. сведения о рождении кандидата на обучение в едином государственном реестре записей актов гражданского состояния у Федеральной налоговой службы

11.2. Представление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителем Муниципальной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежит административной дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документ, указанный в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, может быть представителем Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

12.1.1. обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги;

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

12.1.3. документ, необходимый для предоставления Муниципальной услуги, утратил силу; 12.1.4. документ содержит подделку и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.5. документ содержит погрешности, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;

12.1.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ или ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверие, отсутствие либо неуправляемое, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

12.1.7. предоставление электронных образов документов посредством РПГУ, ЕПГУ не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и (или) распознать реквизиты документа; 12.1.8. подана Заявка и иных документов в электронной форме, подлинным с использованием ЭЦП, не принявшей Заявителем или представителем Заявителя;

12.1.9. поступление Заявка, административного ранее зарегистрированного Запроса, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.

12.2. При обращении через РПГУ или ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного уполномоченной квалифицированной ЭЦП работника Организации, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ или ЕПГУ, не подается первого рабочего дня, следующего за датой подачи Заявка.

12.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

12.4. Срок в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не превышает по своему объему обращения Заявителя в Организацию за предоставлением Муниципальной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.2.1. наличие противоречивых сведений в Запросе и прилагаемых к нему документов;

13.2.2. несоответствие категории Заявки кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

13.2.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13.2.4. Запрос подан лицом, не являющимся полномочным представителем интересов Заявителя;

13.2.5. отказ Запроса по инициативе Заявителя;

13.2.6. наличие желаний протестующих лиц для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;

13.2.7. отсутствие свободных мест в Организации;

13.2.8. некая в Организации в течение 4 (четыре) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;

13.2.9. достаточный остаток обеспечения сертификата до окончания образовательного процесса в текущем году в объеме стоимости одного зачисления в соответствии с установленным расписанием либо сертификат до окончания образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;

13.2.10. некая на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию;

13.2.11. непредставление оригиналов документов, сведений о которых указал Заявителем в электронной форме Запроса на РПГУ или ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организацию либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора;

13.2.12. несоответствие оргштатной документацией, указанной в электронной форме Запроса на РПГУ или ЕПГУ;

13.2.13. отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

13.2.14. недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, датным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

13.3. Заявитель вправе отказываться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, написанного по адресу электронной почты или обращения в Организацию, а также посредством РПГУ или ЕПГУ в личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной

услуг. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением Муниципальной услуги.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Организация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством РПГУ, ЕПГУ.

16.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителем Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

16.2.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем вместе с прикреплёнными электронными образцами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Организацию.

16.2.3. Отправленные документы поступают в ВИС Организации.

16.2.4. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи документом изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.2.5. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявитель в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

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

16.2.5.2. Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направившим Заявителем посредством РПГУ.

16.2.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подпункте 13 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему Административному регламенту, о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней посетить Организацию для заключения договора по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

16.2.6. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявитель в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему Административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с приложением 9, 10 настоящего Административного регламента.

16.3. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

16.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителем Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

16.3.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

16.3.3. Отправленные документы поступают в ВИС Организации, интегрированной с ЕАИС ДО.

16.3.4. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

16.3.5. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявитель в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

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

16.3.5.2. Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направившим Заявителем посредством ЕПГУ.

16.3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подпункте 13 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости подписания договора посредством функционирования Личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.

16.3.6. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявитель в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости

подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.

16.4. Выбор Заявителем способа подачи Заявроса и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.5. При поступлении в Организацию от Заявителя Заявроса любыми способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме) предоставляется Муниципальной услугой осуществление в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляемые к Заявросу, оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.07.2010 № 142-ФЗ «О предоставлении муниципальных услуг в Российской Федерации».

При этом регистрация Заявроса, принятого в Организацию, осуществляется в день обращения Заявителя (поступления Заявроса), решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется в соответствии с подпунктом 12 настоящего Административного регламента и направляется Заявителю по электронной почте, по чьей ссылке от Заявителя документов (при обращении лично), результат предоставления Муниципальной услуги оформляется в соответствии с подпунктом 6 настоящего Административного регламента и направляется Заявителю по электронной почте, в котором описаны условия предоставления услуги и зависимость от способа обращения.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

17.1.1. в личном кабинете на РПГУ или ЕПГУ;

17.1.2. по электронной почте;

17.1.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

а) сервиса РПГУ или ЕПГУ «Узнать статус Заявки»;

б) по бесплатному единому номеру телефона Единой Московской области 8 (800) 550-50-30;

в) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8(800)100-70-10.

17.2. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.2.1. В форме электронного документа в Личном кабинете на РПГУ.

17.2.2. В форме изменения статуса в Личном кабинете на ЕПГУ.

Результат предоставления Муниципальной услуги незамедлительно от принятия решения направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации.

Результат предоставления Муниципальной услуги незамедлительно от принятия решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, в форме изменения статуса в Личном кабинете на ЕПГУ.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ:

17.2.1.1. о необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в Заявросе, направленном посредством РПГУ или ЕПГУ в Организацию;

17.2.1.2. в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в Заявросе, направленном посредством РПГУ или ЕПГУ в Организацию.

17.3. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительным актом Организации.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Организация при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и несет ответственность их содержания в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и другим маломобильным групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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

20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доставлять информацию о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством РПГУ или ЕПГУ;

20.1.3. обеспечение беспрепятственного доступа к РПГУ или ЕПГУ для подачи заявросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе МФЦ в представителитории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

20.1.4. доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

20.1.6. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

20.1.7. отсутствие необоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги;

20.1.8. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ или ЕПГУ.

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, контролирующей и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сайт Интернет, в том числе через официальный сайт Органizations.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ или ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карте/ке Муниципальной услуги на РПГУ или ЕПГУ с приложением электронных образцов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

21.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

21.2.2. подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Организацию с использованием РПГУ или ЕПГУ;

21.2.3. поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интернет-портал/услугу с ЕАИС ДО и РПГУ ВИС;

21.2.4. обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ВИС;

21.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете на РПГУ или ЕПГУ;

21.2.6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством средств электронной межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление Муниципальной услуги посредством электронных средств;

21.2.8. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

21.2.9. получение Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете на РПГУ или ЕПГУ в виде электронного документа

21.2.10. направление жалобы на решение, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе У настоящего Административного регламента. В случае подачи Запроса на предоставление Муниципальной услуги посредством РПГУ, Заявитель имеет право на обжалование результата оказания Муниципальной услуги через Федеральную государственную информационную систему государственного обслуживания.

21.3. Требования к форматам заполнения документов и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заполнения и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

21.3.1. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

а) xml – для форматизованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включившим формулы; (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpeg, jpeg2000 – для документов с текстовым содержанием, в том числе включивших формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта); а также документов с графическим содержанием.

21.3.2. Допускается форматизованное электронное документное представление документов путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующего режима:

а) «черно-белый» (При отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим поштой цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех визуальных признаков (длинности, в частности: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка);

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текст/ура и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью Графического изображения);

в) содержать описания, соответствующие структуре документа;

г) для документов, содержащих структурированную по частям, таблицам, разделам (подразделам) данные и таблицы, обеспечивающие переход по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МОЦ

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ и ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажком носителя экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

22.2. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ должна обеспечивать: 22.2.1. Бесплатный доступ Заявителей к РПГУ и ЕПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;

22.2.2. Предоставление информации Заявителю при взаимодействии с организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги;

22.2.3. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, соглашениями и взаимодействиями.

22.3. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

22.4. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

22.4.1. За соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, установленного законодательством Российской Федерации, доступ к которому ограничен федеральным законом.

22.5. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения МФЦ или его работниками нормативными правовыми актами Администрации, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.6. Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее не предоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

22.7. Ремонтный отдел организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области осуществляет контроль предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области и оказывает содействие Министерству государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/ПВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

III. Состав, исполнительность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

23. Состав, исполнительность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. Прием и регистрация Заявора и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

23.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

23.1.3. рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

23.1.4. проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости);

23.1.5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

23.1.6. выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении 1) к настоящему Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

23.3.1. Заявитель, при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается в Организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

23.3.1.1. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, выданных заявителем посредством предоставления Муниципальной услуги.

23.3.1.2. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 23.3.1 настоящего Административного регламента.

23.3.2. При самостоятельном выявлении работником Организации допущенных им технических ошибок (опечатка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

23.3.2.1. Заявитель уведомляется о необходимости пероформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Заявке, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

23.3.2.2. исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

23.4. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах не несет за собой приостановление или прекращение оказания Муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном Организационно – распорядительным актом Организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

24.2. Требования к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

24.3. Неадекватность текущего контроля заключается в том, что работники Организации, уполномоченный на его осуществление, не включается в служебной зависимости от работника Организации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

24.4. Работники Организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в выполнении работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом Административного регламента.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуг

25.1. Порядок и периодичности осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Организации.

25.2. При выявлении в ходе проверки нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействия) работников Организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

26. Ответственность работников Организации, МФЦ за решения и действия (бездействия), принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

26.1. Работником Организации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Организации, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединения и организации

27.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подпунктами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

27.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Административную жалобу на нарушение работниками Организации порядка предоставления Муниципальной услуги, подпадающее под действие настоящего регламента с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобу на нарушение должностными лицами Организации, работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, подпадает под действие настоящего регламента с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Организацию, МФЦ, учреждение МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Организации, работников МФЦ и принятия ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги. 27.4. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности доуведомленного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

У. Государственный (внебюджетный) порядок обеспечения решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации

28. Информации для заинтересованных лиц об их праве на дознание (внебюджетное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

28.1. Заявитель имеет право на дознание (внебюджетное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги, Организацией, МФЦ, работниками Организации, работниками МФЦ (далее – жалоба).

28.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

28.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

28.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

28.3.1. нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

28.3.2. нарушения срока предоставления документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

28.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

28.3.5. отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основанная отказом предусмотрена законодательством Российской Федерации;

28.3.6. требования Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платно, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

28.3.7. отказ Организации, работника Организации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

28.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

28.3.9. приостановления предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.10. предоставление Заявителем при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.4.4 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. наименование Организации, указание на работников Организации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

28.4.2. фамилию, имя, отчество (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;

28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ;

28.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

28.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

28.6.2. официального сайта Организации в сети Интернет, МФЦ, учреждения МФЦ в сети Интернет;

28.6.3. ПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников;

28.6.4. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс документного (электронного) обслуживания решений и действий (бездействия), совершаемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников;

28.6.5. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников.

28.7. В Организации, Администрации, МФЦ, учреждениях МФЦ определяются работники, которые обеспечивают:

28.7.1. прием и регистрацию жалоб;

28.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организация, Администрацию, МФЦ, учреждение МФЦ в соответствии с пунктом 29.1 настоящего Административного регламента;

28.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Организация, Администрация, МФЦ, учреждение МФЦ в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

28.8.1. жалоба удовлетворена, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документов, возврата Заявителю денежных средств, возмещение которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

28.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы Организация, Администрация, МФЦ, учреждение МФЦ в пределах полномочий принимает соответствующие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подается в уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Организации, уполномоченным должностным лицом Администрации, МФЦ, учреждением МФЦ соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы работника Организации, должностного лица Администрации, работника МФЦ, учреждения МФЦ или иной уполномоченной законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, МФЦ, учреждением МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приводятся сведения за оставление неудобств и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

28.11.1. наименование Организации, Администрации, МФЦ, учреждения МФЦ, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

28.11.2. номер, дату, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решении или действии (бездействии) которого обжалуются;

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

28.11.4. оснований для принятия решения по жалобе;

28.11.5. принятое по жалобе решение;

28.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результатов Муниципальной службы, в случае информаций, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;

28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Организация, Администрация, МФЦ, уполномоченный МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

28.12.1. жалоба вступила в законную силу решением суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

28.12.2. поданы жалобы лицом, полномочию которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

28.12.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. Организация, Администрация, МФЦ, уполномоченный МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

28.13.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и целостности личности гражданина, а также угрозы его семье;

28.13.2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

28.14. Организация, Администрация, МФЦ, уполномоченный МФЦ сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Администрацию.

28.17. Организация, МФЦ, уполномоченный МФЦ обеспечивает:

28.17.1. размещение мест приема жалоб;

28.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Организации, МФЦ, уполномоченный МФЦ, РПЦ, ЕПГУ;

28.17.3. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

28.17.4. формирование и предоставление ежеквартально по подане 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации

Губернатора Московской области ответственности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб) за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ, руководителей и (или) работников МФЦ.

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс судебного (внесудебного) обжалования муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс судебного (внесудебного) обжалования государственных и муниципальных услуг, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс судебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

29.1. Жалоба подается в Организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решения и действий (бездействия) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ и рассматривается Организацией, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействия) Организации можно подать Губернатору Московской области.

29.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ подается уполномоченному МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействия) муниципальных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об обеспечении подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется уполномоченным МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы уполномоченного МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией по месту ее работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанной Администрации по месту ее работы.

29.6. Жалоба (за исключением жалоб) на решения и действия (бездействия) МФЦ, руководителей и (или) работников МФЦ может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

29.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учреждение МФЦ, Министерство государственного управления, информационные технологии и связи Московской области, подержал регистрацию не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткий срок рассмотрения жалобы не установлен Администрацией, МФЦ, учреждением МФЦ, Министерством государственного управления, информационные технологии и связи Московской области). 29.8. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, МФЦ, учреждение МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, учреждение МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы не исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе, МФЦ, учреждении МФЦ.

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ и ЕПГУ

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ и ЕПГУ способами, предусмотренными подпунктом 3 настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на РПГУ и ЕПГУ, официальном сайте Организации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ

31.1. Государственный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/13 «Об утверждении Положения об

особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнителей органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих неопициальных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Прием в муниципальные образовательные
организации городского округа Лотошино
Московской области, реализующие
дополнительные общеобразовательные
программы, а также программы спортивной
подготовки»

Форма выписки из Приказа о зачислении

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Выписка из Приказа

Настоящим уведомляем, что на основании Приказа от « ____ » _____ 20 ____ № _____, по заявлению № _____ от _____ пр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
зачислен (з) на обучение по дополнительной (общеобразовательной/предпрофессиональной) программе _____ спортивной подготовки _____

в _____ (наименование программы)

_____ (наименование Организации)

Примечание:

Уполномоченный работник Организации _____ (подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Прием в муниципальные образовательные
организации городского округа Лотошино
Московской области, реализующие
дополнительные общеобразовательные
программы, а также программы спортивной
подготовки»

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Организация приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»:

№ пункта	Наименование оснований для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги
1	2	3
13.2.1.	Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документов	Указать конкретный пункт перечня противоречий между Запросом и приложенными к нему документами
13.2.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подпункте 2 Административного регламента	Указать основания такого вывода

13.2.3.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 Административного регламента, по форме или содержания требованиям законодательства Российской Федерации	Указать истерты/вышедший перечень документов и напечатанный оригинально к каждому документу
13.2.4.	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основные данные такого лица
13.2.5.	Отзыв Запроса по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги
13.2.6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
13.2.7.	Отсутствие свободных мест в Организации	
13.2.8.	Неявка в Организацию в течение 4 (четыре) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании	
13.2.9.	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования
13.2.10.	Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию	
13.2.11.	Непредоставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на РПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организацию либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора	Указать на перечень непредоставленных оригиналов документов

13.2.12.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на РПГУ	
13.2.13.	Оригинальные результаты вступительных (приемных) испытаний	
13.2.14.	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем. Данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причины отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иные дополнительные информации при наличии)

Уполномоченный работник Организации _____

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Применение муниципальных образовательные
организации городского округа Лотошино
Московской области, реализующие
дополнительные общеразвивающие
программы, а также программы спортивной
подготовки»

**Перечень нормативных правовых актов,
реализующих предоставление Муниципальной услуги
(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)**

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
2. Конституция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
3. «Семейный кодекс Российской Федерации» от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);
4. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
8. Федеральный закон от 04.12.2007 № 129-ФЗ «О физической культуре спорта в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007);
9. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
10. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

11. постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственных контролей (надзоров) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
12. постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
13. постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в информационной системе, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284)»;
14. постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федерального государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в информационной системе, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108)»;
15. приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусства» («Российская газета», № 24, 05.02.2014);
16. приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.11.2018);
17. Закон Московской области № 94/2013-ОЗ «Об образовании» («Ежедневные Новости Подмосковья», № 144, 08.08.2013);
18. постановление Правительства Московской области от 30.07.2019 № 460/25 «О системе персонализированного финансирования дополнительного образования детей в Московской области» (официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 30.08.2019, «Ежедневные Новости Подмосковья», № 169, 11.09.2019, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 18, 28.11.2019);
19. распоряжение Министерства физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области от 13.03.2015 № 21-39-Р «Об утверждении Порядка приема лиц образовательными организациями, созданными Московской областью или муниципальными сайтами Министерства физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области <http://msi.mosreg.ru>, 16.03.2015);
20. Устав муниципального образования _____
21. (наименование муниципального образования Московской области) _____
22. Устав Организации;
23. локальные правовые акты Организации.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Приним в муниципальное образовательное
организации городского округа Лотошино
Московской области, реализующие
дополнительные образовательные
программы, а также программы широтной
подготовки»

Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги

_____ (наименование Организации)
Ф.И.О. (наименование) Заявителя (представителя Заявителя)
_____ почтовый адрес (при необходимости)
_____ (контактный телефон)
_____ (адрес электронной почты)
_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)
_____ (реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя Заявителя)

Запрос о предоставлении Муниципальной услуги

Прошу предоставить Муниципальную услугу «Приним в муниципальное образовательное
организации Московской области, реализующие дополнительные образовательные
программы, а также программы широтной подготовки» в целях обучения

на _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) – *обязательное поле*
_____ (специальность, отделение) – *обязательное поле*

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности,
свидетельством о государственной аккредитации, дополнительными образовательными
программами, программами спортивной подготовки, прилагаемыми правилами отчисления,
режимом работы Организации ознакомлен(а).

Я, _____ даю бесспорное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработке моих персональных
данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных
процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги «Приним в муниципальное
образовательное организации Московской области, реализующие дополнительные
образовательные программы». Отказ действуете согласен в случае, предусмотренных
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на
основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Запросу прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

Заявитель (представитель Заявителя) _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Класс документа	Вид документа	1	2	3	4
1					
	Опасное удостоверение (для оказания ветеринарного лечения и патентованного лица); Почетное удостоверение (за почетных ветеранов); Мемориальное удостоверение (за ветеранов войны)				
	Паспорт гражданина Российской Федерации				При подаче предоставляется электронный образ документа
Документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего	Справка и решение ребенка на территории Российской Федерации, выданы органами власти государственного образования Свидетельство о рождении ребенка, выдано консульскими учреждениями Российской Федерации за рубежом; паспорт Российской Федерации				При подаче предоставляется электронный образ документа При подаче предоставляется электронный образ документа
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверяющий права на получение гражданства в установленном законодательстве Российской Федерации				При подаче предоставляется электронный образ документа
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведен на русский язык				При подаче предоставляется электронный образ документа
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный компетентным учреждением Российской Федерации за рубежом; паспорт Российской Федерации				При подаче предоставляется электронный образ документа
Материальная справка	Документы об обучении, подтверждающие для заявителей следующие виды искусства, физической культуры и спорта: <u>Документы, подтверждающие в порядке межведомственного взаимодействия</u>				Предоставляется оригинал документа в Организацию при подавании заявки

Класс документа	Вид документа	1	2	3	4
1					
	Справка о рождении ребенка				
	Справка о рождении кандидата на обучение				Не предоставляется
	Сведения о рождении кандидата на обучение				Не предоставляется

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Прем в муниципальные образовательные
организации городского округа Долгопino
Московской области, реализации
дополнительные образовательные
программы, а также программы спортивной
подготовки»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги «Прем в муниципальные образовательные организации городского
округа Долгопino Московской области, реализации дополнительных образовательные
программы, а также программы спортивной подготовки»

В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Прем в
муниципальные образовательные организации городского округа Долгопino Московской области,
реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной
подготовки», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Пояснения оснований для отказа в приеме документов с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги	Указать каталог Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, подлежащих Заявителем
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утрачены или	Указать основания такого вывода
12.1.4.	Документы содержат подделки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подделки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном

12.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.6.	Некорректное исполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, неготовое поле, некорректное либо неуправляемое, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	Указать обязательные поля Запроса, не заполненные Заявителем, либо нарушения требований, установленных Административным регламентом
12.1.7.	Предоставление электронных образов документов по средством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документов и (или) распознать реквизиты документа	Указать основания такого вывода
12.1.8.	Подача Запроса и выки документов в электронной форме, поданных с использованием ЭП, не принявшей Заявителем или представителем Заявителя	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
12.1.9.	Поступление Запроса, аннулированного ранее заявителем/представителем Заявителя, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истекает на момент поступления такого Запроса	Указать реквизиты ранее поданного аннулированного Запроса

Дополнительно информируем:

(Указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иные дополнительные информации при наличии)

Уполномоченное должностное лицо Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Присм в муниципальной образовательные
организации городского округа Лотошино
Московской области, реализующие
дополнительные общеобразовательные
программы, а также программы спортивной
подготовки»

Форма уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат _____

(ФИО кандидата)

на заключение по Запросу № _____ допущен к прохождению приемных
(вступительных) испытаний. Дата приема (вступительных) испытаний: _____ время
проведения: _____ адрес: _____

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

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
 2. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отклонными видами искусства, физической культурой и спортом;
 3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя;
 4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя;
 5. Копию свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия паспорта кандидата на обучение (при наличии).
- В случае нежелания или прохождения приемных (вступительных) испытаний в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении приемных (вступительных) испытаний, Ваш Запрос будет переведен в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.

Уполномоченный работник Организации _____

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Присм в муниципальные образовательные
организации городского округа Лотошино
Московской области, реализующие
дополнительные общеобразовательные
программы, а также программы спортивной
подготовки»

Форма уведомления о посещении Организации для подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, а также программы спортивной подготовки

(оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(наименование Организации)

По итогам рассмотрения Запроса _____
(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

принято решение о предоставлении Муниципальной услуги «Присм в муниципальные образовательные организации Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» гр. _____

(фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в течение 4 (четырёх) рабочих дней в часы приема _____ посетить Организацию и предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отклонными видами искусства;
4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя.

Уполномоченный работник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Приним в муниципальные образовательные
организации городского округа Долгопрудный
Московской области, расположенные
дополнительные общеобразовательные
программы, а также программы спортивной
подготовки»

Форма договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам/программам спортивной подготовки

ДОГОВОР № _____
об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам/программам спортивной подготовки

(место заключения договора) _____ " ____ г.
(дата заключения договора)

(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам/программам спортивной подготовки <1>)

осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от " ____ г. № _____, выданной _____

(наименование лицензирующего органа при наличии) _____

именуем _____ в дальнейшем "Исполнитель", в лице _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии), представителя Исполнителя)

действующего на основании _____ (реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

и _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя несовершеннолетнего лица, заключившего на обучение <2>-фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, заключившего на обучение <3>/наименование организации с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, действующего от имени организации, документов, подтверждающих полномочия указанного лица <4>)

именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, заключившего на обучение)

именем __ в дальнейшем "Обучающийся" <5> и _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, заключившего вн обучение)

именем __ в дальнейшем "Обучающийся" <6> (неуказанное вычеркнут), совместно смену Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Обучающийся/Заказчик (неуказанное вычеркнут) обязуется оплатить образовательную услугу по предоставленному

(наименование дополнительной образовательной программы/программы спортивной подготовки; форма обучения, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности) / программы спортивной подготовки

д пределах федерального государственного образовательного стандарта или федеральных государственных требований в соответствии с учебными планами, в том числе индивидуальными, и образовательными программами/программами спортивной подготовки Исполнителя.

1.2. Срок освоения образовательной программы/программы спортивной подготовки на момент подписания Договора составляет _____

Срок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, составляет _____

(указывается количество месяцев, лет)

1.3. После освоения Обучающимся образовательной программы/программы спортивной подготовки и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается _____

(документ об образовании и (или) о квалификации или документ об обучении) _____ <7>

II. Права Исполнителя, Заказчика и Обучающегося <8>

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценки, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации Обучающегося.

2.1.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.2. Заказчик вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Обучающийся также вправе:

2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг; предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3.2. Обратиться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.3.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, предоставленным для оснований образовательной программы/программы спортивной подготовки.

2.3.4. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организуемых Исполнителем.

2.3.5. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

III. Обязанности Исполнителя, Заказчика и Обучающегося <8>

1.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Заключить Обучающегося, выполняющего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве _____ (указывается категория обучаемого)

3.1.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" <9>

3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартом или федеральными государственными требованиями, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя.

3.1.4. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой/программой спортивной подготовки условия ее освоения.

3.1.5. Сохранить место за Обучающимся в случае прерывания занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора).

3.1.6. Принимать от Обучающегося и (или) Заказчика плату за образовательные услуги.

3.1.7. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья <10>

3.2. Заказчик обязан своевременно вносить плату за предоставляемые Обучающемуся образовательные услуги, указанные в разделе I настоящего Договора, в размере и порядке, определенных настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

3.3. Обучающийся обязан соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в том числе:

3.3.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным.

3.3.2. Известить Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

3.3.3. Обучаться в образовательной организации по образовательной программе/программе спортивной подготовки с соблюдением требований, установленных федеральными государственными образовательными стандартом или федеральными государственными образовательными программами/программами спортивной подготовки, в том числе индивидуальными. Исполнитель:

3.3.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

IV. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты <8>

4.1. Полная стоимость платных образовательных услуг за весь период обучения

Обучающиеся составляют _____

рублей <1>->

Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период <12>.

4.1. Оплата производится _____ (первой оплатой (единовременная, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период) и второй оплатой (например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)).

За наличный расчет безналичным образом на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (включное вычеркнуть).

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

установленные нарушения порядка приема в образовательную организацию, указанного по инициативе Обучающегося его незаконное заключение в эту образовательную организацию;

просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;

невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Обучающегося;

5.4. Настоящий Договор расторгается досрочно:

- по инициативе Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося, в том числе в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по инициативе Исполнителя в случае применения к Обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязательств по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнения учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное заключение в образовательную организацию;

- по инициативе Исполнителя, не заключившим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

5.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Заказчику убытков.

5.6. Обучающийся <13> Заказчик (включное вычеркнуть) вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителем фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору.

VI. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

6.2. При обнаружении недостатков образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном

объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы) /программами спортивной подготовки (частью программы спортивной подготовки), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

6.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги;

6.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги;

6.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

6.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в _____ срок недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.

6.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

6.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;

6.4.2. Поручить оказать образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

6.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;

6.4.4. Расторгнуть Договор.

6.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания образовательной услуги, а также в связи с недостатками образовательной услуги.

VII. Срок действия Договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

VIII. Заключительные положения

8.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети "Интернет" на дату заключения настоящего Договора.

8.2. Подвержимым представителем образовательной услуги (периодом обучения) признается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления Обучающегося из образовательной организации.

8.3. Настоящий Договор составлен в _____ экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Подписания и исполнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

8.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

IX. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель

Заказчик <14>

Обучающийся <15>

_____ (полное наименование и

_____ (фамилия, имя, отчество (при

_____ (фамилия, имя, отчество

Фирменное наименование (при наличии) организации	наименуемые юридического лица	(при наличии)
	(дата рождения)	(дата рождения)
(место нахождения)	(место нахождения/ адрес места жительства)	(адрес места жительства)
	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)
(банковские реквизиты)	(банковские реквизиты (при наличии), телефон)	(банковские реквизиты (при наличии), телефон)
(подпись) М.П.	(подпись) М.П.	(подпись)

- <1> К организациям, осуществляющей образовательную деятельность, принадлежат следующие полномочия, осуществляющие образовательную деятельность, если иное не установлено федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598, 2013, N 19, ст. 2326; N 30, ст. 4036).
- <2> Заключается в случае, если на момент заключения договора лица, заключенное им обучающим, не достигло четырнадцатилетнего возраста.
- <3> В том случае, если Заключителем по договору является гражданин, достигший возраста четырнадцати лет, который самостоятельно оплачивает свое обучение, с таким лицом заключается двусторонний договор. Соответственно подписание договора, подписавший прав, обязанности и ответственности Заключителя, будут применяться к Обучающемуся.
- В соответствии с пунктом 1 статьи 26 Гражданского кодекса Российской Федерации несовершеннолетние и подростки от четырнадцати до восемнадцати лет совершают сделки с повышенным содержанием своих заключенных обязательств - родителей, усыновителей или попечителей.
- <4> Заполняется в случае, если Заключитель является юридическим лицом.
- <5> Заполняется в отношении лица, заключившего на обучение, которому на момент заключения договора не исполнилось четырнадцати лет.
- <6> Заполняется в отношении лица, заключившего на обучение, которому на момент заключения договора исполнилось четырнадцать лет.
- <7> Обучающийся, не прошедшему итоговой аттестации или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также Обучающемуся, освоившему часть образовательной программы и (или) отчисленному из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность (часть 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").
- <8> Стороны по своему усмотрению вправе дополнить настоящие раздел вышних условиями.
- <9> Пункт 10 Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. N 1441 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 39, ст. 6035).
- <10> Пункт 9 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- <11> Организация, осуществляющая образовательную деятельность, вправе снизить стоимость платных образовательных услуг по договору об оказании платных образовательных услуг с учетом покрытия недостающей стоимости платных образовательных услуг за счет собственных средств этой организации, в том числе средств, полученных от принудительной доход деятельности, добровольных пожертвований и взносов членов физических и (или) юридических лиц. Основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг устанавливаются локальным нормативным актом и доводятся до сведения обучающихся (часть 5 статьи 54 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").
- <12> Часть 3 статьи 54 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- <13> Обучающийся, не достигший на момент заключения Договора возраста восемнадцати лет, вправе отказаться от исполнения настоящего Договора с согласия своего законного представителя.
- <14> В случае, если Обучающийся одновременно является Заключителем, указанное поле не заполняется.
- <15> Заполняется в случае, если Обучающийся является стороной договора.

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Приним в муниципальные образовательные
организации городского округа Люберецкий
Московской области, реализующие
дополнительные общеразвивательные
программы, а также программы спортивной
подготовки»

Форма договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы персонифицированного финансирования

Договор об образовании

« _____ » _____ 20__ г. № _____

(полное наименование Организации) _____

действующее на основании лицензии № _____ выданной _____ (кем, когда) _____, в лице _____

директора Организации _____

(Ф.И.О. директора в родительском письме)

действующего на основании Устава, имеющийся в дальнейшем «Исполнителем», и именуемый в дальнейшем «Заказчик» в лице _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

и _____

(Ф.И.О. лица, заключившего на обучение)

именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

1.2. По настоящему договору Исполнитель предоставляет обучающемуся услуги Обучающегося _____ (Ф.И.О. обучающегося, дата рождения) _____ проживающего по адресу: _____ (адрес места жительства ребенка с указанием места постоянной регистрации)

на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с Уставом Организации, должностными образовательными программами, перечнем на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.1.2. Заключить Обучающегося в объединение _____

(наименование объединения)
по дополнительному образовательной программе _____

(наименование образовательной программы)

со сроком освоения образовательной программы _____ форма обучения очная.

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

2.1.4. Обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья Обучающегося, создавать благоприятные условия для интеллектуального, физического, эстетического развития личности, всестороннего развития его способностей.

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

2.1.6. Обеспечивать, в пределах имеющихся возможностей, максимальную комфортность условия для занятий и помпесных, соответствующих санитарным и гигиеническим требованиям, в также предоставлять питание, соответствующее обязательным нормам и правилам, предоставляемым в образовательному процессу.

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

2.1.8. Предоставлять Заказчику возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, и итогами освоения программ Обучающимся.

2.1.9. Оказывать педагогическую помощь Заказчику по вопросам обучения и воспитания Обучающегося.

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

2.1.11. Сохранять место за Обучающимся в случае его болезни, летения, кравития и других случаях пролука занятий по уважительной причине.

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Определить программу развития Организации, содержание, формат и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать дополнительные образовательные программы, методические пособия.

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

2.2.3. Проходить Обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Организации.

2.2.4. Принимать Заказчика к ответственности в случае причинения Организацией имущественного вреда по вине Обучающегося в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

2.3.1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Организации и следовать Уставу Организации.

- 2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.
- 2.3.3. Обеспечивать Обучающегося необходимыми средствами обучения по дополнительным образовательным программам.
- 2.3.4. Своевременно информировать педагогических работников о болезни ребенка или возможном отсутствии.
- 2.3.5. Известить педагогических работников о супружеском браке в Организацию и долой Обучающегося. В случае самостоятельного следования Обучающегося в Организацию в долой, ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время следования сто по маршруту несет Заказчик.
- 2.3.6. Проводить ужжиные к педагогическим работникам, Организации и техническому персоналу Организации.
- 2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:
- 2.4.1. Знакомиться с дополнительными образовательными программами, технологиями и формами обучения.
- 2.4.2. Требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса.
- 2.4.3. Участвовать в управлении Организации в соответствии с ее Уставом.
- 2.4.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий.
- 2.4.5. Предоставлять письменные заявления о сохранении места в Организации на время отсутствия ребенка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.
3. Вопросы персонального финансирования
- 3.1. Номер Сертификата дополнительного образования: _____
- 3.2. Срок освоения образовательной программы \ часть образовательной программы составляет _____ часов.
- 3.3. Дата начала обучения: / /
- 3.4. Дата завершения обучения: / /
- 3.5. Оказание Исполнителем образовательной услуги является для обучающегося бесплатным, и оплачивается из бюджета муниципального образования Московской области в установленном нормативными правовыми актами порядке на основании предоставленного Заказчиком сертификата дополнительного образования Обучающегося.
- 3.6. Средства сертификата дополнительного образования Обучающегося списываются с указанного сертификата и устанавливаемой нормативными правовыми актами в установленном порядке, если на 1-е число месяца наступивший Договор не был расторгнут.
- 3.7. Образовательная услуга признается оказанной в полном объеме в случае фактической реализации образовательной программы в установленном объеме в группе, независимо от числа фактических посещений обучающимся занятий в соответствующем месяце.
- 3.8. В случае если договор об образовании не расторгнут в соответствии с законодательством Российской Федерации по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора, то поставщик образовательных услуг имеет право продлить действие договора об образовании для обучения по выбранной по дополнительной общеобразовательной программе (отдельной части по дополнительной общеобразовательной программе).

4. Ответственность Сторон за исполнение или неисполнение обязательств по Договору, порядок разрешения споров
- 4.1. За неисполнение либо неисполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. Основания изменения и расторжения договора
- 5.1. Условно, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе Исполнителя Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.3. По инициативе Организации Договор может быть расторгнут в следующих случаях:
- 5.3.1. отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося;
- 5.3.2. невыполнение учебного плана обучающимся;
- 5.3.3. окончание полного курса освоения образовательной программы;
- 5.3.4. наличие медицинского заключения, исключяющего возможность дальнейшего обучения в Организации;
- 5.3.5. нарушение Правил внутреннего распорядка Организации;
- 5.3.6. совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.
- 5.4. Вносимые изменения и дополнения в условия Договора рассматриваются сторонами в недельный срок и оформляются дополнительным соглашением.
- 5.5. В соответствии с пунктом 5.1.1 Правил персонального финансирования дополнительного образования детей Московской области (далее - Правила) по окончании срока действия договора об образовании действия такого договора продлеваются до момента окончания периода обучения по дополнительной общеобразовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации программы персонального финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонального финансирования, и одновременно не более чем до достижения обучающимся установленного объема системы персонального финансирования 18 лет. В случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 5.0 правил по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании.
6. Заключительные положения
- 6.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Организации в сети «Интернет».
- 6.2. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в Организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления из его из Организации.
- 6.3. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями.
- 6.4. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего

<p>Организация: ВИС</p>	<p>Целевая компания по запросу по запросу вечером, выходными для конкурсного предоставления муниципальной услуги</p>	<p>10 минут</p>	<p>Административном районном представительных органов документов, требующих, единоличными Троицкой Федерации, в том числе Административном районном</p>	<p>Три посещения документа с РПГУ или ЕПГУ работниками Администрации, ответственный за прием и передачу поступивших документов, в целях предоставления муниципальной услуги производится предварительный просмотр: 1) Уточняется адрес обращения; 2) производится проверка оформления запроса, наличие приложенных документов и соответствие о рожденных документов требованиям, установленным Административным районным отделом; 3) проверяется наличие сведений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства, в случае его отсутствия производится возможность выдачи заявителю сертификата допустимости обращения. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, производится звонок 17 Административного районного отдела Администрации и производится разъяснение оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работникам Администрации районного отдела не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса через РПГУ или ЕПГУ. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работники Администрации районного отдела не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса через РПГУ или ЕПГУ.</p>
-----------------------------	--	-----------------	---	--

	<p>Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление Запроса о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в его предоставлении. Результат формируется в электронной форме ДМС Администрации, а также на РПГУ или ЕПГУ</p>
--	--

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Место выполнения процедуры оказания ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии приемки результатов	Описание действий, выполняемых для предоставления муниципальной услуги
<p>Административный районный отдел</p>	<p>Запрос о доступности информации</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>15 минут</p>	<p>Исполнение в перечне документов для предоставления муниципальной услуги, необходимых и требуемых у органов исполнительной власти</p>	<p>Работники Администрации формируют и направляют межведомственный информационный запрос о доступности информации в органы исполнительной власти. Результаты формирования запроса являются кадровой межведомственного подразделения от запроса. Работники Администрации в электронной форме в системе информационного взаимодействия взаимодействуют</p>
<p>Копия запроса предоставлена</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>15 минут</p>	<p>Нахождение в перечне документов для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Процедура предоставления ответа на межведомственный информационный запрос. Результатом является предоставление ответа на межведомственный информационный запрос.</p>	

Место выполнения работ/организация/наименование ИС	Административное деление	Суровый срок исполнения	Трудоемкость	Критерии приемки работ	Содержание работ, сведения о работнике, ответственном за выполнение/минимизацию рисков, результаты/важнейшие достижения и порядок их передачи, способ фиксации результатов
					<p>Порядок администрирования деловых операций Управления Зависимых в получении результатов предоставления Муниципальной услуги</p> <p>Разузнать информацию в ИИС Фрагментами, Личных кабинетов на РПГУ</p>