ГЛАВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРАЙСК
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Советская, д. 23, г. Зарайск, Московская обл., 140600 Тел/факс: 8 (49666) 2-52-46, E-mail: zarmr@mosreg.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.09.17 № 1361/9

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления услуги, оказываемой муниципальной организацией дополнительного образования в городском округе Зарайск Московской области «Приём в муниципальную организацию дополнительного образования в городском округе Зарайск Московской области на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» (прилагается).

2. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации городского округа Зарайск и в газете «За новую жизнь».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Зарайск Давыдова В.Ю.

Глава городского округа О.А. Сынков

Верно

Главный специалист организационно-контрольного отдела И.Б. Парамонова

04.09.2017

000384

УТВЕРЖДЁН
постановлением главы
городского округа Зарайск
от 04.09.17 № 1361/9

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления услуги, оказываемой муниципальной организацией дополнительного образования в городском округе Зарайск Московской области, «Прием в муниципальную организацию дополнительного образования в городском округе Зарайск Московской области на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

I. Общие положения
1. Предмет регулирования Административного регламента 3
2. Лица, имеющие право на получение Услуги 3
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги 4

II. Стандарт предоставления Услуги
4. Наименование Услуги 4
5. Организация, участвующая в предоставлении Услуги 4
6. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги 5
7. Срок регистрации Заявления на предоставление Услуги 5
8. Срок предоставления Услуги 5
9. Правовые основания предоставления Услуги 6
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги 6
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций 6
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги 7
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги 8
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги 8
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг 8
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги 8
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги 9
18. Максимальный срок ожидания в очереди 9
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга 10
20. Показатели доступности и качества Услуги 10
21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме 10
22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ 10

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги 11

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений 11
25. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги 12
26. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги 12
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 14
28. **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, сотрудников Подразделения, Организации, участвующих в предоставлении Услуги** 14
Приложение 1. Термины и определения 19
Приложение 2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющего управление в сфере образования и Организации, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги 20
Приложение 3. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги, порядке, форме и месте размещения информации и порядке предоставления Услуги 21
Приложение 4. Форма решения об отказе в предоставлении Услуги 22
Приложение 5. Форма уведомления об отказе предоставлении Услуги 23
Приложение 6. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги 24
Приложение 7. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от категории Заявителя 26
Приложение 8. Описание документов, необходимых для предоставления Услуги 27
Приложение 9. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги 33
Приложение 10. Форма уведомления об отказе в приеме и регистрации, документов необходимых для предоставления Услуги 34
Приложение 11. Форма выписки о получении документов 35
Приложение 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга 36
Приложение 13.Показатели доступности и качества Услуги 37
Приложение 14. Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов 38
Приложение 15. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры 40
Приложение 16. Блок-схема предоставления Услуги 45

Термины и определения

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

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

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации иностранные граждане, лица без гражданства, проживающие на территории Московской области и имеющие регистрацию по месту жительства или месту пребывания в Московской области (далее – Заявители).

2.2. Категории лиц, имеющие право на получение Услуги:

2.2.1. Совершеннолетние граждане;

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

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Подразделения и Организации, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги представлена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

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

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

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

5. Организация, участвующая в предоставлении Услуги

5.1. Ответственной за предоставление Услуги является Организация.

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

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

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

6. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги

6.1. Заявитель обращается в Организацию, в том числе посредством РПГУ, за записью на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

6.2. Способы подачи Заявления на предоставление Услуги приведены в пункте 16 настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления Услуги является:

6.3.1. Договор об образовании, оформленный по форме, самостоятельно разработанной Организацией в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – Договор). Договор оформляется в бумажном виде, подписывается Заявителем и Организацией и заверяется печатью Организации в 2 экземплярах, один из которых выдается Заявителю, второй хранится в Организации.

Договор считается заключенным с даты его подписания двумя сторонами.

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

Информация об отказе в предоставлении Услуги направляется сотрудником Организации в форме уведомления об отказе в предоставлении Услуги, согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту, в личный кабинет Заявителя на РПГУ (при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА при подаче Заявления через Учреждение либо РПГУ) посредством ЕИСДОП.

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

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

7. Срок регистрации Заявления на предоставление Услуги

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

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

8. Срок предоставления Услуги

8.1. При личном обращении Заявителя в Организацию, срок предоставления Услуги независимо от результата предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день

8.2. При обращении Заявителя в Организацию посредством РПГУ срок предоставления Услуги составляет:

8.2.1. 2 рабочих дня в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги. Срок предоставления Услуги приостанавливается не более чем на 5 рабочих дней. Срок приостановки исчисляется со дня, следующего за днем направления уведомления о необходимости личного посещения Организации для предоставления оригиналов документов для заключения Договора. Срок приостановки прекращается в день заключения Договора, либо по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления уведомления о необходимости личного посещения Организации для заключения Договора.

8.2.2. 1 рабочий день в случае отказа в предоставлении Услуги.

9. Правовые основания предоставления Услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Услуги, является Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

9.2. Список иных нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги, приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

10.1. Список документов, обязательных для представления Заявителем перечислен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

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

10.3. Описание документов приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

12.1.1. Документы содержат подчистки и исправления текста;

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

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

12.1.4. Документы утратили силу на момент их предоставления;

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

12.1.6. Представлен неполный комплект документов.

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

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

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

12.3. При обращении в Организацию решение об отказе в приеме и регистрации документов оформляется в бумажном виде по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Организации и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

12.4. При обращении через РПГУ, информация об отказе в приеме и регистрации документов направляется сотрудником Организации в личный кабинет Заявителя на РПГУ посредством ЕИСДОП не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления в форме уведомления об отказе в приеме и регистрации документов, согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

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

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

13.1.2. Отсутствие свободных мест для приема на обучение.

13.1.3. Несоответствие кандидата на прием в Организацию возрастным ограничениям, установленным для группы.

13.2. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме. Заявление можно направить по адресу электронной почты или обратиться непосредственно в Учреждение.

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

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

14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

16.1. Личное обращение Заявителя в Организацию:

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

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

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

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

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

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

16.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ:

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

16.2.2. Отправленное Заявление и документы поступают в ЕИСДОП.

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

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги в зависимости от способа подачи Заявления:

17.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

17.1.3. по электронной почте;

17.2. Результат предоставления Услуги может быть получен следующими способами:

17.2.1. через личный кабинет на РПГУ в виде уведомления об отказе в предоставлении Услуги при подаче Заявления через Организацию либо через РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА;

17.2.2. в Организации в виде договора об образовании либо решения об отказе в предоставлении Услуги при подаче Заявления в Организации либо через РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.

17.3. Результат предоставления Услуги выдается Заявителю в Организации в сроки, установленные для подготовки результата предоставления Услуги, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента, при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Услуги

20.1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10.1. и Приложении 7 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

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

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

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

22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

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

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

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

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Услуги:

23.1.1. Прием Заявления и документов;

23.1.2. Обработка и предварительное рассмотрение документов;

23.1.3. Принятие решения;

23.1.4. Направление (выдача) результата.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложение 15 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

24.1.2. контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

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

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Подразделения посредством проведения плановых и внеплановых проверок исполнения уполномоченными должностными лицами Организации обязательных требований порядка предоставления Услуги и требований, установленных настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27.1.1. независимость;

27.1.2. тщательность.

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

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

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

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

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

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

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, сотрудников Подразделения, Организации, участвующих в предоставлении Услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Организации, предоставляющей Услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, сотрудника Организации, предоставляющего Услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

4) признания жалобы необоснованной.

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

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

28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

28.18. Подразделение (Организация) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления услуги, оказываемой муниципальной
организацией дополнительного образования в
городском округе Зарайск Московской области,
«Прием в муниципальную организацию
дополнительного образования в городском округе
Зарайск Московской области на обучение по
дополнительным общеобразовательным программам»

Термины и определения

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	–	административный регламент предоставления услуги, оказываемой муниципальной организацией дополнительного образования в Московской области, «Прием в муниципальную организацию дополнительного образования в Московской области на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»;
ЕИСДОП	–	единая информационная система, содержащая сведения о возможностях дополнительного образования на территории Московской области;
ЕСИА		федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
Заявитель	–	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги; законный представитель лица, обращающегося с заявлением о предоставлении Услуги;
Заявление	–	запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом;
Личный кабинет	–	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки данных посредством РПГУ;
МФЦ	–	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Зарайск;
Организация	–	организация дополнительного образования в городском округе Зарайск Московской области;
Подразделение	–	Управление образования администрации городского округа Зарайск Московской области;
РПГУ	–	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу https://uslugi.mosreg.ru/;
Сеть Интернет	–	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Услуга	–	услуга, оказываемая муниципальной организацией дополнительного образования в Московской области, «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»;
Файл документа	–	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
Электронный документ	–	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления услуги, оказываемой муниципальной
организацией дополнительного образования в
городском округе Зарайск Московской области,
«Прием в муниципальную организацию
дополнительного образования в городском округе
Зарайск Московской области на обучение по
дополнительным общеобразовательным программам»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Органа, осуществляющего исполнительно-распорядительную деятельность в сфере образования на территории г.о. Зарайск

1. Орган, *осуществляющий исполнительно-распорядительную деятельность в сфере образования на территории г.о. Зарайск*:
Управление образования администрации городского округа Зарайск Московской области
Место нахождения: 140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 17/56.
График работы:

Понедельник:	Рабочее время 08:00 —17:00 Перерыв на обед 12:00 — 13:00
Вторник:	Рабочее время 08:00 —17:00 Перерыв на обед 12:00 — 13:00
Среда:	Рабочее время 08:00 —17:00 Перерыв на обед 12:00 — 13:00
Четверг:	Рабочее время 08:00 —17:00 Перерыв на обед 12:00 — 13:00
Пятница:	Рабочее время 08:00 —17:00 Перерыв на обед 12:00 — 13:00
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес: 140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 17/56.
Контактный телефон: 8(496 66) 2-56-32, 8 (496 66) 2-52-44.
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: zar-obr.ru.
Адрес электронной почты в сети Интернет: obrazovanie_zar@bk.ru
Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты:
Муниципальное казенное учреждение многофункциональный центр городского округа Зарайск Московской области.

Информация приведена на сайтах:
- РПГУ: http://www/uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: http://www.mfc.mosreg.ru

Место нахождения: 140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23.

График работы:

Понедельник:	08:00 —20:00 без перерыва на обед
Вторник:	08:00 —20:00 без перерыва на обед
Среда:	08:00 —20:00 без перерыва на обед
Четверг:	08:00 —20:00 без перерыва на обед
Пятница:	08:00 —20:00 без перерыва на обед
Суббота:	08:00 —20:00 без перерыва на обед
Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес: 140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23.
Телефон: 8 (496 66) 7-30-07, 8 (496 66) 7-30-08
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: нет
Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-zaraysk@mosreg.ru

3. Организации, непосредственно предоставляющие Услугу:

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества»

Место нахождения:
140603, Московская область, г. Зарайск, ул. Школьная, д. 3;
График работы: понедельник - суббота 08:30 - 20:00; выходные дни: воскресенье и нерабочие праздничные дни.
Почтовый адрес:
140603, Московская область, г. Зарайск, ул. Школьная, д. 3;
Контактный телефон: 8(496 66)2-45-36.
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:
http://cdtzaraysk.ucoz.com/
Адрес электронной почты в сети Интернет: zarcdt@mail.ru

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств имени А.С.Голубкиной»

Место нахождения: 140600, Московская область, г. Зарайск, ул. К.Маркса, д. 42
140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Дзержинского, д.66/17
График работы: понедельник - суббота 09:00 - 20:00; выходные дни: воскресенье и нерабочие праздничные дни.
Почтовый адрес: 140600, Московская область, г. Зарайск, ул. К.Маркса, д. 42 Контактный телефон: 8(496 66)2-59-51
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:
http://zaraiskdshi.ucoz.ru/
Адрес электронной почты в сети Интернет: zar.dshi@bk.ru

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Макеевская детская школа искусств»

Место нахождения: 140633, Московская область, г.о. Зарайск, с. Макеево, ул.Школьная, д.17
График работы: понедельник - суббота 09:00 - 20:00; выходные дни: воскресенье и нерабочие праздничные дни.
Почтовый адрес: 140633, Московская область, г.о. Зарайск, с. Макеево, ул. Школьная, д.17
Контактный телефон: 8(496 66) 63-139

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:
artmakeevo.msk.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: Potapova504@mail.ru

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств «Родник»

Место нахождения:

140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Благоева, д. 40

График работы: понедельник - суббота 08:30 - 20:00; выходные дни: воскресенье и нерабочие праздничные дни.

Почтовый адрес:

140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Димитра Благоева, д. 40

Контактный телефон: 7 (49666) 2-48-45

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:
http://rodnik.mo.muzkult.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: mbovrodnik@mail.ru

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»

Место нахождения: 140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Московская, д.1б

График работы: понедельник - суббота 09:00 - 20:00; выходные дни: воскресенье и нерабочие праздничные дни.

Почтовый адрес: 140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Московская, д.1б

Контактный телефон: 8(496 66) 2-40-74

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:
http://spotzar.ucoz.ru/

Адрес электронной почты в сети Интернет: ZAR.SPORT@mail.ru

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления услуги, оказываемой муниципальной
организацией дополнительного образования в
городском округе Зарайск Московской области,
«Прием в муниципальную организацию
дополнительного образования в городском округе
Зарайск Московской области на обучение по
дополнительным общеобразовательным программам»

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

1. Информация о предоставлении Услуги размещается в электронном виде:
1) на официальном сайте управления образования;
2) на официальном сайте Организации;
3) в ЕИСДОП, в общедоступной электронной карточке Организации;
4) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.
2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Услуги должна включать в себя:
1) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов управления образования и Организации;
2) график работы управления образования и Организации;
3) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
4) выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;
5) текст Административного регламента с приложениями;
6) краткое описание порядка предоставления Услуги;
7) образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;
8) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге и ответы на них.
3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к настоящему Административному регламенту, предоставляется также сотрудниками Организации при обращении Заявителей:
1) лично;
2) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
4. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками Организации осуществляется бесплатно.
5. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей.
6. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей к РПГУ на базе МФЦ, состав информации, размещаемой в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 г. № 10-57/РВ.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления услуги, оказываемой муниципальной
организацией дополнительного образования в
городском округе Зарайск Московской области,
«Прием в муниципальную организацию
дополнительного образования в городском округе
Зарайск Московской области на обучение по
дополнительным общеобразовательным программам»

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

Решение
об отказе в предоставлении слуги, оказываемой муниципальной организацией дополнительного образования в городском округе Зарайск Московской области, «Прием в муниципальную организацию дополнительного образования в городском округе Зарайск Московской области на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

«___»_____ 20 __ г. № _____

_____
(наименование Организации)

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

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

☐ Отсутствие свободных мест для приема на обучение.

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

☐ Несоответствие кандидата на прием в Организацию возрастным ограничениям, установленным для группы.

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

Данное решение, может быть обжаловано в Организации или в судебном порядке.
Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

«____»_____ 20__г.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления услуги, оказываемой муниципальной
организацией дополнительного образования в
городском округе Зарайск Московской области,
«Прием в муниципальную организацию
дополнительного образования в городском округе
Зарайск Московской области на обучение по
дополнительным общеобразовательным программам»

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

«_____»_____ 20____ г.
№_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе предоставления Услуги

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

☐ Отсутствие свободных мест для приема на обучение.

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

☐ Несоответствие кандидата на прием в Организацию возрастным ограничениям, установленным для группы.

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

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления услуги, оказываемой муниципальной
организацией дополнительного образования в
городском округе Зарайск Московской области,
«Прием в муниципальную организацию
дополнительного образования в городском округе
Зарайск Московской области на обучение по
дополнительным общеобразовательным программам»

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);
2. Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.89 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);
3. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);
4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);
5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 19, ст. 2060);
6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
7. Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
8. Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);
9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»;
10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 (ред. от 14.11.2015) «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);
11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 (ред. от 09.12.2013) «О федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие;
12. Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

13. Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании» («Ежедневные Новости. Подмосковье», от 08.08.2013 № 144);

14. Приказом ФМС России от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении административного регламента предоставления федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

15. Уставом муниципального образования городского округа Зарайск Московской области;

16. Уставами образовательных организаций г.о.Зарайск:

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества».

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств имени А.С.Голубкиной».

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Макеевская детская школа искусств».

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств «Родник».

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа».

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления услуги, оказываемой муниципальной
организацией дополнительного образования в
городском округе Зарайск Московской области,
«Прием в муниципальную организацию
дополнительного образования в городском округе
Зарайск Московской области на обучение по
дополнительным общеобразовательным программам»

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

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

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления услуги, оказываемой муниципальной
организацией дополнительного образования в
городском округе Зарайск Московской области,
«Прием в муниципальную организацию
дополнительного образования в городском округе
Зарайск Московской области на обучение по
дополнительным общеобразовательным программам»

Описание документов, необходимых для предоставления Услуги

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

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

	Российской Федерации			
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства,	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.

	переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации			
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью	При рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
	Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства			
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное	Форма утверждена приказом ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.

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

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

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления услуги, оказываемой муниципальной
организацией дополнительного образования в
городском округе Зарайск Московской области,
«Прием в муниципальную организацию
дополнительного образования в городском округе
Зарайск Московской области на обучение по
дополнительным общеобразовательным программам»

РЕШЕНИЕ

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

(оформляется на официальном бланке Организации)

«_____»_____ 20____ г

_____

_____

(наименование Организации)

рассмотрено заявление и документы, представленные гр. _____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество, адрес заявителя)

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

☐ Документы содержат подчистки и исправления текста;

☐ Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;

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

☐ Документы утратили силу на момент их предоставления;

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

☐ Представлен неполный комплект документов.

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

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

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

_____

_____

Данное решение, может быть обжаловано в _____

_____

_____

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

« » _____20____г. Подпись _____

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления услуги, оказываемой муниципальной
организацией дополнительного образования в
городском округе Зарайск Московской области,
«Прием в муниципальную организацию
дополнительного образования в городском округе
Зарайск Московской области на обучение по
дополнительным общеобразовательным программам»

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

«_____»_____ 20____ г.
№_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе предоставления Услуги

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

☐ Документы содержат подчистки и исправления текста;

☐ Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;

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

☐ Документы утратили силу на момент их предоставления;

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

☐ Представлен неполный комплект документов.

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

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

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

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления услуги, оказываемой муниципальной
организацией дополнительного образования в
городском округе Зарайск Московской области,
«Прием в муниципальную организацию
дополнительного образования в городском округе
Зарайск Московской области на обучение по
дополнительным общеобразовательным программам»

Форма выписки о получении документов

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

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

1.
2.
3.
4.
5.

Даты готовности результата предоставления Услуги_____

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

_____Сотрудник Организации (подпись, фамилия) _____/
Заявитель_____ (подпись, фамилия)

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления услуги, оказываемой муниципальной
организацией дополнительного образования в
городском округе Зарайск Московской области,
«Прием в муниципальную организацию
дополнительного образования в городском округе
Зарайск Московской области на обучение по
дополнительным общеобразовательным программам»

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются в отдельно стоящем здании или на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

– номера кабинета;

– фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление Услуги.

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

Приложение 13
к Административному регламенту
предоставления услуги, оказываемой муниципальной
организацией дополнительного образования в
городском округе Зарайск Московской области,
«Прием в муниципальную организацию
дополнительного образования в городском округе
Зарайск Московской области на обучение по
дополнительным общеобразовательным программам»

Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

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

Показателями качества предоставления Услуги являются:

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

Приложение 14
к Административному регламенту
предоставления услуги, оказываемой муниципальной
организацией дополнительного образования в
городском округе Зарайск Московской области,
«Прием в муниципальную организацию
дополнительного образования в городском округе
Зарайск Московской области на обучение по
дополнительным общеобразовательным программам»

Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

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

оказание им помощи при обращении за Услугой; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 15
к Административному регламенту
предоставления услуги, оказываемой муниципальной
организацией дополнительного образования в
городском округе Зарайск Московской области,
«Прием в муниципальную организацию
дополнительного образования в городском округе
Зарайск Московской области на обучение по
дополнительным общеобразовательным программам»

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

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

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

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

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

1.2.Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия

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

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				Заявления через РПГУ. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов и оснований для отказа в предоставлении Услуги, сотрудник Организации регистрирует Заявление в ЕИСДОП, направляется уведомление о приостановке срока предоставления Услуги и необходимости прийти в Организацию для заключения Договора в течении 5 рабочих дней со дня следующего за днем направления уведомления. Уведомление направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ в день регистрации Заявления в Организации. Выписка о получении Заявления и документов направляется Заявителю через РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

3. Принятие решения

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Организация/ ЕИСДОП	Подготовка решения	В течение 1 рабочего дня со дня регистрации Заявления в Организации При обращении через РПГУ не позднее 1 рабочего дня по истечении срока приостановки предоставлен	15 минут	Сотрудник Организации, ответственный за предоставление Услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает решение об отказе в предоставлении Услуги по форме, указанной в Приложении 4. При отсутствии оснований для отказа подготавливает договор об образовании.
	Подписание решения		5 минут	Договор об образовании либо решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Организации и вносится в ЕИСДОП. Независимо

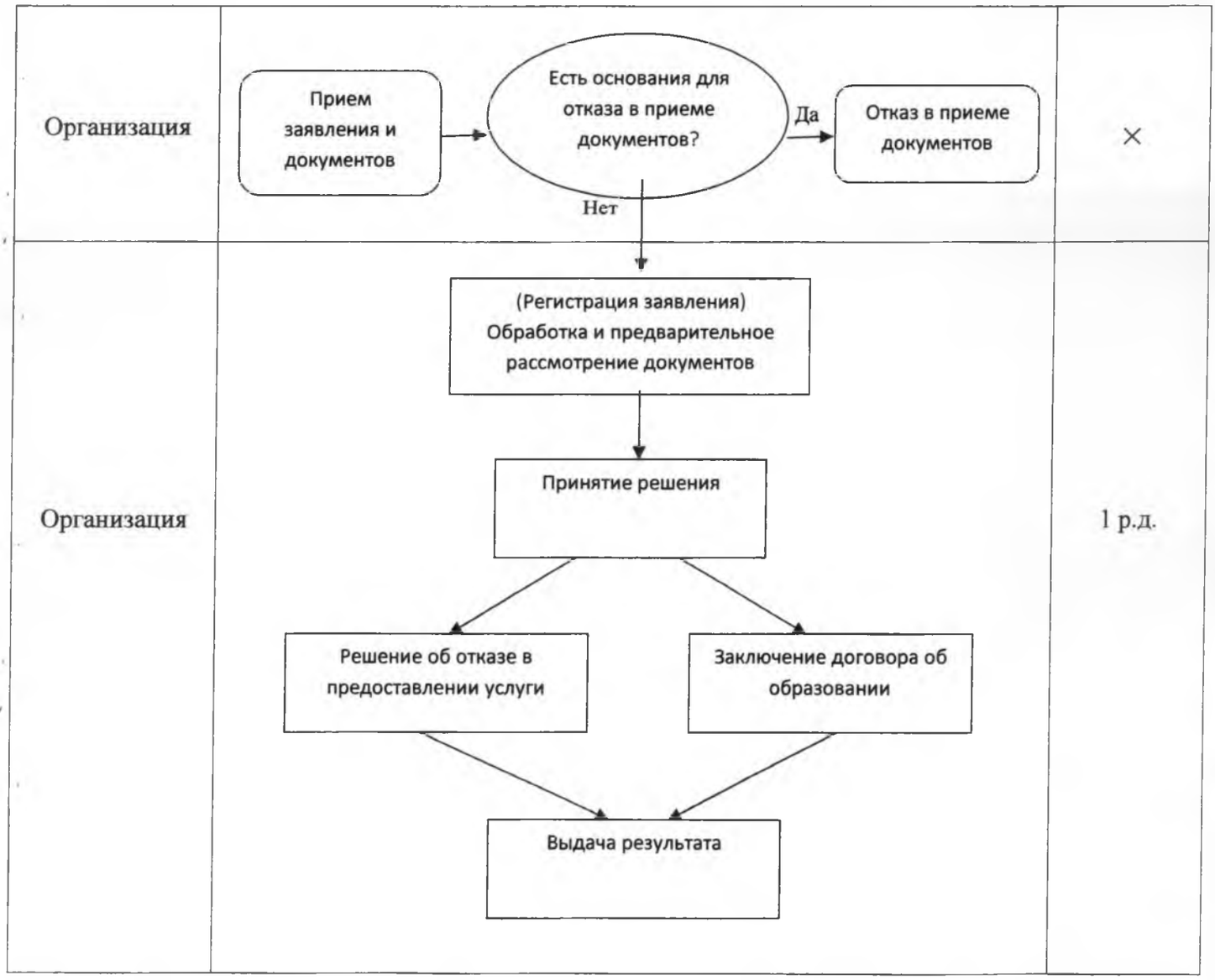
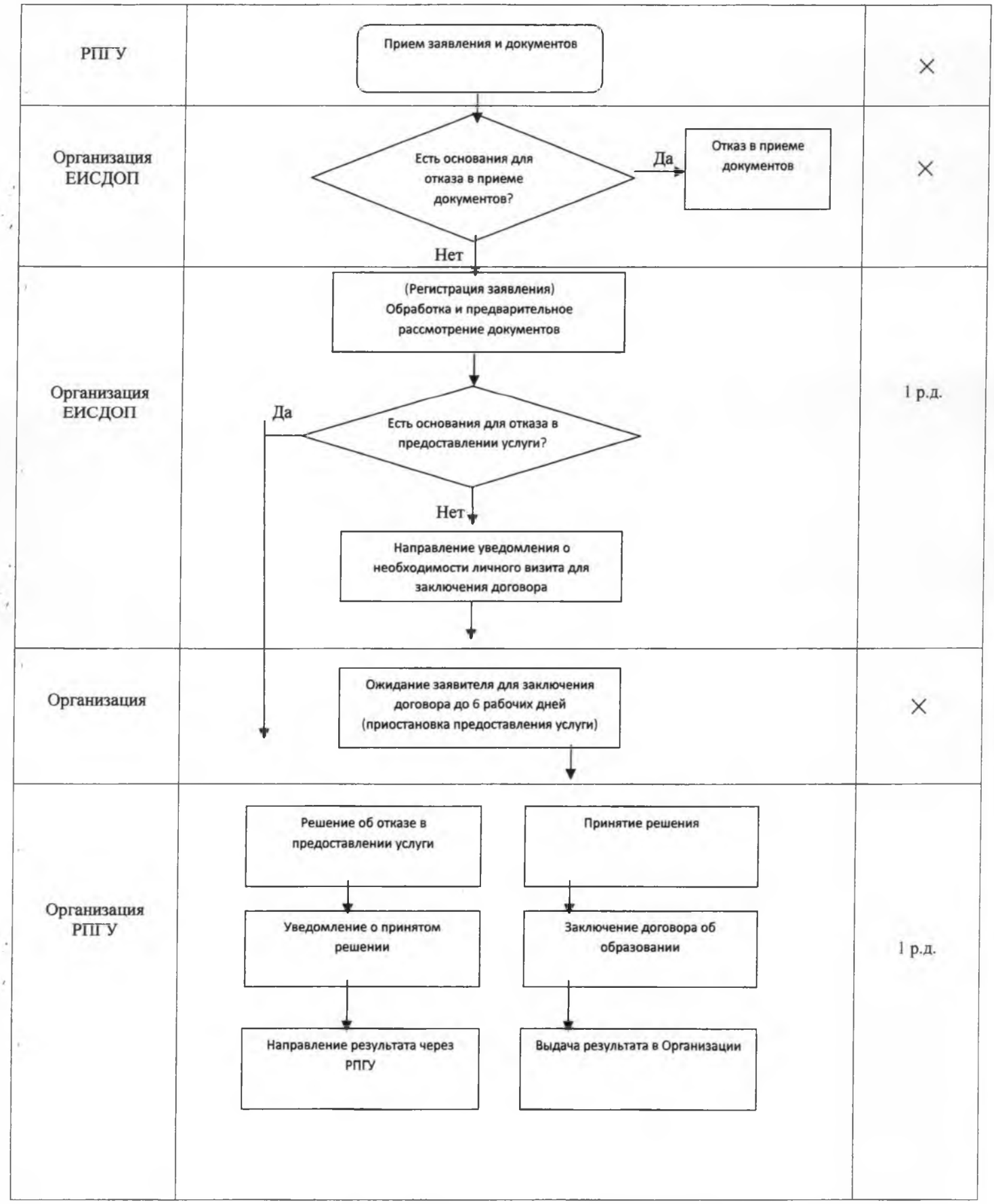
		ия услуги либо не позднее дня заключения Договора		от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата».

5. Направление (выдача) результата.

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

Приложение 16
к Административному регламенту
предоставления услуги, оказываемой муниципальной
организацией дополнительного образования в
городском округе Зарайск Московской области,
«Прием в муниципальную организацию
дополнительного образования в городском округе
Зарайск Московской области на обучение по
дополнительным общеобразовательным программам»

Блок-схема предоставления Услуги в Организации



Блок-схема предоставления Услуги через РПГУ