

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОСТАЛЬ**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении типового Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации в городском округе Электросталь Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

 В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Электросталь Московской области, утвержденным постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 28.03.2022 № 287/3, Администрация городского округа Электросталь Московской, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить типовой Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации в городском округе Электросталь Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» (прилагается).

 2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Электросталь Московской области от 24.11.2021 № 884/11 «Об утверждении типовой формы Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные в городском округе Электросталь Московской области реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 19.05.2022 №494/5).

 3. Директорам муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере образования и культуры и организаций, осуществляющих спортивную подготовку в городском округе Электросталь Московской области обеспечить утверждение регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации в городском округе Электросталь Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» в учреждениях на основании типового Административного регламента.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа

 Электросталь Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.electrostal.ru](http://www.electrostal.ru).

 5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

 6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителей Главы Администрации городского округа Электросталь Московской области Печникову О.В. и Кокунову М.Ю.

Глава городского округа И. Ю. Волкова

 Рассылка: Печниковой О.В., Кокуновой М.Ю., Вишневой Э.В., Булановой Л.В., Митькиной Е.И., Казаченко Ю.П., Журавлеву М.А., Никитиной Е.В., ООО «ЭЛКОД», в регистр муниципальных нормативных правовых актов, прокуратуре, в дело.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

городского округа Электросталь

Московской области

от №

Типовая форма Административного регламента

предоставления Муниципальной услуги

«Прием в муниципальные образовательные организации в городском округе

Электросталь Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

1. **Общие положения**
2. **Предмет регулирования Административного регламента**
	1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации в городском округе Электросталь Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» (далее – Муниципальная услуга, Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги организациями, осуществляющими образовательную деятельность в Московской области по реализации дополнительных общеразвивающих программ, дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, а также деятельность по реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств (далее – Организации).
	2. Перечень принятых сокращений:
		1. ВИС (ведомственная информационная система) – Единая информационная система обеспечения навигации в рамках профессиональных сообществ и методической поддержки работы учителей, обеспечения взаимодействия обучающихся образовательных организаций Московской области, а также поддержки предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере образования.
		2. Дополнительный набор – период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест.
		3. ЕАИС ДО – Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах.
		4. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: [www.gosuslugi.ru.](http://www.gosuslugi.ru/)
		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. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.
		2. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.
		3. Основной набор – период основного приема обучающихся.
		4. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: [www.uslugi.mosreg.ru.](http://www.uslugi.mosreg.ru/)
		5. Сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФДО, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные Муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.
		6. Система ПФДО – система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории Московской области на основании постановления Правительства Московской области от 30.07.2019 № 460/25 «О персонифицированном учете и системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Московской области».
		7. Социальный сертификат – социальный сертификат на получение государственной (муниципальной) Муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ», удостоверяющий в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» право потребителя услуг либо его законного представителя выбрать исполнителя (исполнителей) услуг для получения государственной (муниципальной) Муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в определенном объеме и на определенных условиях, а также в установленных нормативными правовыми актами случаях определенного качества и право исполнителя (исполнителей) услуг получить из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации средства на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с оказанием соответствующей государственной (муниципальной) Муниципальной услуги в социальной сфере. В электронном виде социальный сертификат представляет собой реестровую запись, созданную в ВИС.
		8. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.
		9. Личный кабинет – сервис РПГУ, ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ, ЕПГУ.
	1. Организация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Муниципальной услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги (далее – запрос) и результат предоставления Муниципальной услуги.
1. **Круг заявителей**
	1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Организацию с запросом (далее – заявитель).
	2. Муниципальная услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Организацией (далее соответственно – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.
2. **Стандарт предоставления Муниципальной услуги**
3. **Наименование Муниципальной услуги**
	1. Муниципальная услуга «Прием в муниципальные образовательные организации в городском округе Электросталь Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»
4. **Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**
	1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги в городском округе Электросталь Московской области, является Администрация городского округа Электросталь Московской области в лице Управления образования, Управления по культуре и делам молодежи, Управления по физической культуре и спорту.
	2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Организация.
5. **Результат предоставления Муниципальной услуги**
	1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:
		1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги:
			1. в случае, если целью обращения заявителя является прием в организацию дополнительного образования на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в сфере образования решение о предоставлении Муниципальной услуги оформляется в виде:

документа «Выписка из приказа», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

* + - 1. в случае, если целью обращения заявителя является прием в организацию дополнительного образования на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в сфере культуры решение о предоставлении Муниципальной услуги оформляется в виде:

документа «Выписка из приказа», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

* + - 1. в случае, если целью обращения заявителя является прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде:

документа «Выписка из приказа», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

* + 1. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Административному регламенту.
	1. Способы получения результата предоставления Муниципальной услуги определяются для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III Регламента:
		1. в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ;
		2. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника Организации. Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;
		3. в Организации на бумажном носителе. В случае неистребования заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Организации на бумажном носителе, результат предоставления Муниципальной услуги направляется по электронной почте, почтовым отправлением по адресам, указанным в запросе.
1. **Срок предоставления Муниципальной услуги**
	1. Срок предоставления Муниципальной услуги и максимальный срок предоставления Муниципальной услуги определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Административного регламента.
2. **Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги**
	1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников размещены на официальном сайте Организации, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов дополнительно приведен в Приложении 3 к Регламенту.
3. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**
	1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

 законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования к их представлению определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Административного регламента.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

 **Муниципальной услуги**

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления Муниципальной услуги, определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Административного регламента.

* 1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для

 предоставления Муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 4 к Административному регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III Административного регламента.

* 1. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Организацию за предоставлением Муниципальной услуги.
1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**
	1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги

отсутствуют.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Административного регламента.
	2. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Организацию лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Организации принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. 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.
	3. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с запросом после устранения оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.
1. **Размер платы, взимаемой с заявителя**

 **при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания**

* 1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**
	1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.
2. **Срок регистрации запроса**
	1. Срок регистрации запроса в Организации в случае, если он подан:
		1. в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;
		2. лично в Организации - в день обращения.
3. **Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**Муниципальные услуги**

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальной услуги, в том числе залам ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной 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» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
	2. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Организации, РПГУ, ЕПГУ.
1. **Показатели качества и доступности Муниципальной услуги**
	1. Показателями качества и доступности Муниципальной услуги, перечень которых размещен на официальном сайте Организации, а также на РПГУ, ЕПГУ, являются:
		1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.
		2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме.
		3. Своевременное предоставление Муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги).
		4. Предоставление Муниципальной услуги в соответствии с вариантом.
		5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также получения результата предоставления Муниципальной услуги.
2. **Требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**
	1. Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.
	2. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги:
		1. ВИС;
		2. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;
		3. ЕПГУ;
		4. РПГУ.
	3. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.
		1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).
		2. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210- ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376.
		3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.
		4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.
		5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Организации.
		6. При предоставлении доступа к РПГУ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.
	4. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной

 форме:

* + 1. При подаче запроса посредством РПГУ, ЕПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Муниципальной услуги на РПГУ, ЕПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.
		2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, ЕПГУ, сервисов РПГУ, ЕПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.
		3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых 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 заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

**III. Состав, последовательность**

 **и сроки выполнения административных процедур**

1. **Варианты предоставления Муниципальной услуги**
	1. Перечень вариантов:
		1. Вариант 1.

Прием в организацию дополнительного образования на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в сфере образования.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, а также совершеннолетние лица (кандидаты на обучение по дополнительным общеобразовательным программам), включая их уполномоченных представителей.

* + 1. Вариант 2.

Прием в организацию дополнительного образования на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в сфере культуры.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, а также совершеннолетние лица (кандидаты на обучение по дополнительным общеобразовательным программам), включая их уполномоченных представителей.

* + 1. Вариант 3.

Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, а также совершеннолетние лица (кандидаты на обучение по дополнительным общеобразовательным программам), включая их уполномоченных представителей.

* 1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.
		1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах обращается в Организацию лично с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Организация при получении указанного заявления регистрирует его в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Муниципальной услуги документы.

Организация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и направляет (выдает) заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ, посредством ЕПГУ) либо результат предоставления Муниципальной услуги (в случае, если запрос направлялся в Организацию лично) лично в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

 В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Организация направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления лично (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

* + 1. Организация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ, посредством ЕПГУ) либо результат предоставления Муниципальной услуги (в случае, если запрос направлялся в Организацию лично) лично в Организации в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.
	1. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрена.
1. **Описание административной процедуры профилирования заявителя**
	1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 5 к Административному регламенту.
	2. Профилирование заявителя осуществляется посредством ЕПГУ, РПГУ, опроса в Организации (в зависимости от способов подачи запроса, установленных Административным регламентом).
	3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. **Описание вариантов**
	1. Для варианта 1, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1

Административного регламента:

* + 1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:
			1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги:
			2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.
		2. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации запроса в Организации.

 Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 25 (двадцать пять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Организации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ, личного обращения в Организацию.

 Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги устанавливается при необходимости проведения вступительных испытаний.

Муниципальная услуга предоставляется Организациями, включенными в систему ПФДО, в период с 1 января по 15 ноября текущего года кроме дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих программ организаций сферы культуры и искусства.

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

 Исчерпывающий Перечень для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

* + - 1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к Административному регламенту. При подаче запроса:
1. посредством ЕПГУ заполняется его интерактивная форма;
2. посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
3. лично в Организацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов.
	* + 1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1. доверенность;
2. иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 При подаче запроса:

1. посредством ЕПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;
2. посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;
3. лично в Организацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии).
	* + 1. Справка о подтверждении факта участия родителя (законного представителя) ребенка в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (в случае подачи запроса о приеме на платное обучение по дополнительным общеобразовательным программам в отношении ребёнка, родителем (законным представителем) которого является гражданин Российской Федерации, участвующий в специальной военной операции и находящийся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, спасательных воинских формированиях федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, службе внешней разведки Российской Федерации, органе федеральной службы безопасности, органе государственной охраны, органе военной прокуратуры, военных следственных органах Следственного комитета Российской Федерации, федеральных органах обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации, а также иных создаваемых на военное время специальных формированиях, в том числе получивший ранение (контузию, травму, увечье), заболевание при участии в специальной военной операции, погибший (умерший) вследствие ранения (контузии, травмы, увечья), заболевания, полученного им при участии в специальной военной операции).

 При подаче запроса:

1. посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
2. лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);
3. посредством ЕПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).
	* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
			1. Справка о подтверждении факта участия родителя (законного представителя) ребенка в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (в случае подачи запроса о приеме на платное обучение по дополнительным общеобразовательным программам в отношении ребёнка, родителем (законным представителем) которого является гражданин Российской Федерации, участвующий в специальной военной операции, в том числе получивший ранение (контузию, травму, увечье), заболевание при участии в специальной военной операции, погибший (умерший) вследствие ранения (контузии, травмы, увечья), заболевания, полученного им при участии в специальной военной операции), за исключением граждан, находящихся на военной службе (службе) в войсках 15 национальной гвардии Российской Федерации, спасательных воинских формированиях федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, службе внешней разведки Российской Федерации, органе федеральной службы безопасности, органе государственной охраны, органе военной прокуратуры, военных следственных органах Следственного комитета Российской Федерации, федеральных органах обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации, а также иных создаваемых на военное время специальных формированиях).

 При подаче запроса:

1. посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
2. лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);
3. посредством ЕПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).
	* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:
			1. обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги;
			2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
			3. документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;
			4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
			5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;
			6. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);
			7. представление электронных образов документов посредством ЕПГУ, РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
			8. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;
			9. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;
			10. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

 отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

 отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

 отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

 сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

* + - 1. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
			2. несоответствие возрастной категории для приёма в группу, установленную локальными нормативными актами Организации.
		1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.
		2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:
			1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Административного регламента;
			2. отзыв запроса по инициативе заявителя;
			3. наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;
			4. отсутствие свободных мест в Организации;
			5. неявка в Организацию после получения уведомления о необходимости заключения договора об образовании;
			6. неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию;
			7. отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;
			8. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.
		3. Перечень административных процедур (действий) предоставления Муниципальной услуги:
1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
2. межведомственное информационное взаимодействие;
3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
4. предоставление результата предоставления Муниципальной услуги.
	* 1. Состав административных процедур (действий) предоставления Муниципальной услуги в соответствии с данным вариантом:
			1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.
5. Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или)

 информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

 Местом выполнения административного действия (процедуры) является ЕПГУ, РПГУ, Организация, ВИС.

 Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

 Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Административному

регламенту.

 К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.1.3 Административного

регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указаны в пункте 19.1.5 Административного регламента.

 Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Административного регламента.

 Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, ЕПГУ, в Организацию лично.

 При подаче запроса посредством РПГУ или ЕПГУ заявитель авторизуется на РПГУ или ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

 При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

 При подаче запроса в Организацию лично работник Организации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Организации работником Организации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Организации) (при необходимости).

 Работник организации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

 При наличии таких оснований работник Организации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту.

 Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Организации в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от него документов.

 В случае если такие основания отсутствуют, работник Организации регистрирует запрос.

 Муниципальная услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства.

* + - 1. Межведомственное информационное взаимодействие.
1. Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

 Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Организация.

 Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день (день регистрации запроса работником Организации в ВИС).

Межведомственные информационные запросы направляются в: Министерство

цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (в отношении граждан, участвующих в специальной военной операции).

При этом указываются:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения, сведения о документе, удостоверяющим личность (серия, номер, дата выдачи, кем и когда выдан, код подразделения).

 Посредством указанного информационного запроса запрашиваются сведения, подтверждающие право бесплатного посещения занятий по дополнительным образовательным программам, реализуемым на платной основе в муниципальных образовательных организациях, детьми, родители (законные представители) которых, являются участниками специальной военной операции.

1. Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

 Местом выполнения административного действия (процедуры) является Организация, ВИС.

 Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 3 (трех) рабочих дней.

 Работником Организации осуществляется проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

* + - 1. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.
1. Подготовка и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении.

 Местом выполнения административного действия (процедуры) является Организация, ВИС, ЕПГУ, РПГУ.

 Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

 Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги указаны в пункте 19.1.7. Административного регламента.

Работник Организации на основании собранного комплекта документов, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту.

1. Направление уведомления заявителю о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора.

 Местом выполнения административного действия (процедуры) является ЕПГУ, РПГУ, Организация, ВИС.

 Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

 В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний заявителю направляется уведомление по форме Приложения 7 к Административному регламенту о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора об оказании образовательных услуг.

1. Направление уведомления о назначении (приемных) вступительных испытаний (при необходимости).

 Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС, Организация, ЕПГУ.

 Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

 В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, заявителю направляется уведомление по форме Приложения 8 к Регламенту, о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов.

1. Проведение вступительных испытаний.

 Местом выполнения административного действия (процедуры) является Организация, ЕПГУ, РПГУ, ВИС.

 Срок выполнения административного действия (процедуры) 18 (восемнадцать) рабочих дней.

 Подготовка материалов для публикации и размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации осуществляется в течение одного рабочего дня после направления уведомления о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов.

 Перед началом вступительных (приемных) испытаний заявитель представляет оригиналы документов, указанные в подразделе III Регламента, для сверки работником Организации.

 В случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приемных) испытаний.

 В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

 После прохождения вступительных испытаний работник Организации формирует результаты вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации, и размещает их на информационном стенде и официальном сайте Организации.

 В случае успешного прохождения вступительных испытаний работник Организации направляет заявителю уведомление по форме Приложения 7 к Административному регламенту о необходимости посещения Организации для подписания договора об оказании образовательных услуг.

 В случае отрицательных результатов вступительных испытаний работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

* + - 1. Предоставление результата предоставления Муниципальной услуги.
1. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ/ЕПГУ.

 Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ЕПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

 Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

 Работник Организации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации в Личный кабинет на РПГУ/ЕПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ/ЕПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ/ЕПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат

 предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде

распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Муниципальная услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

1. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в Организации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Организация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

В Организации: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в Ведомстве.

Результат предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю в день его подписания.

Работник Организации при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Муниципальной услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник Организации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги.

Работник Организации формирует расписку о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Организации).

* 1. Для варианта 2, указанного в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Административного регламента:
		1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:
			1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги:
			2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Административному регламенту.
		2. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации запроса в Организации.

 Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 25 (двадцать пять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Организации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ, личного обращения в Организацию.

 Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги устанавливается при необходимости проведения вступительных испытаний.

 Муниципальная услуга предоставляется Организациями, осуществляющими обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств, в период:

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

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

 Организация, осуществляющая обучение по дополнительным общеразвивающим программам, ежегодно на текущий учебный год устанавливает периоды основного и дополнительного набора в соответствии с Административным регламентом.

 Прием в Организацию может быть продолжен в течение учебного года при наличии свободных мест.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  19.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно: |  |  | необходимых |

* + - 1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к Административному регламенту.

 При подаче запроса:

1. посредством ЕПГУ заполняется его интерактивная форма;
2. посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
3. лично в Организацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов.
	* + 1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1. доверенность;
2. иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в

 соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

1. посредством ЕПГУ предоставляется электронный образ документа (или

 электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

1. посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;
2. лично в Организацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии).

19.2.3.3.Справка о подтверждении факта участия родителя (законного

представителя) ребенка в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (в случае подачи запроса о приеме на платное обучение по дополнительным общеобразовательным программам в отношении ребёнка, родителем (законным представителем) которого является гражданин Российской Федерации, участвующий в специальной военной операции и находящийся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, спасательных воинских формированиях федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, службе внешней разведки Российской Федерации, органе федеральной службы безопасности, органе государственной охраны, органе военной прокуратуры, военных следственных органах Следственного комитета Российской Федерации, федеральных органах обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации, а также иных создаваемых на военное время специальных формированиях, в том числе получивший ранение (контузию, травму, увечье), заболевание при участии в специальной военной операции, погибший (умерший) вследствие ранения (контузии, травмы, увечья), заболевания, полученного им при участии в специальной военной операции).

При подаче запроса:

1. посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа

(или электронный документ);

1. лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия

 с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

1. посредством ЕПГУ предоставляется электронный образ документа

(или электронный документ).

* + 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
			1. Справка о подтверждении факта участия родителя (законного представителя) ребенка в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (в случае подачи запроса о приеме на платное обучение по дополнительным общеобразовательным программам в отношении ребёнка, родителем (законным представителем) которого является гражданин Российской Федерации, участвующий в специальной военной операции, в том числе получивший ранение (контузию, травму, увечье), заболевание при участии в специальной военной операции, погибший (умерший) вследствие ранения (контузии, травмы, увечья), заболевания, полученного им при участии в специальной военной операции), за исключением граждан, находящихся на военной службе (службе) в войсках 15 национальной гвардии Российской Федерации, спасательных воинских формированиях федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, службе внешней разведки Российской Федерации, органе федеральной службы безопасности, органе государственной охраны, органе военной прокуратуры, военных следственных органах Следственного комитета Российской Федерации, федеральных органах обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации, а также иных создаваемых на военное время специальных формированиях).

 При подаче запроса:

1. посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
2. лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);
3. посредством ЕПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).
	* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:
			1. обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги;
			2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
			3. документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;
			4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
			5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;
			6. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);
			7. представление электронных образов документов посредством ЕПГУ, РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
			8. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;
			9. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;
			10. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

* + - 1. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
			2. несоответствие возрастной категории для приёма в группу, установленную локальными нормативными актами Организации.
		1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.
		2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:
			1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Административного регламента;
			2. отзыв запроса по инициативе заявителя;
			3. наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства;
			4. отсутствие свободных мест в Организации;
			5. неявка в Организацию после получения уведомления о необходимости заключения договора об образовании;
			6. неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию;
			7. отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний.
		3. Перечень административных процедур (действий) предоставления Муниципальной услуги:
1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
2. межведомственное информационное взаимодействие;
3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
4. предоставление результата предоставления Муниципальной услуги.
	* 1. Состав административных процедур (действий) предоставления Муниципальной услуги в соответствии с данным вариантом:
			1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

 Местом выполнения административного действия (процедуры) является Организация, ВИС, ЕПГУ, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Административному регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.2.3. Административного регламента.

 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указаны в пункте 19.2.5. Административного регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Административного регламента.

 Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, ЕПГУ, в Организацию лично.

 При подаче запроса посредством РПГУ или ЕПГУ заявитель авторизуется на РПГУ или ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

 При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

 При подаче запроса в Организацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением работник Организации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Организации работником Организации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Организации) (при необходимости).

 Работник Организации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

 При наличии таких оснований работник Организации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту.

 Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Организации в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от него документов.

 В случае если такие основания отсутствуют, работник Организации регистрирует запрос.

 Муниципальная услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства.

* + - 1. Межведомственное информационное взаимодействие.
1. Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Организация, ВИС.

 Срок выполнения административного действия (процедуры) в тот же день .

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (в отношении граждан, участвующих в специальной военной операции).

При этом указываются:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения, сведения о документе, удостоверяющим личность (серия, номер, дата выдачи, кем и когда выдан, код подразделения)

 Посредством указанного информационного запроса запрашиваются сведения, подтверждающие право бесплатного посещения занятий по дополнительным образовательным программам, реализуемым на платной основе в муниципальных образовательных организациях, детьми, родители (законные представители) которых, являются участниками специальной военной операции.

1. Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

 Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Организация.

 Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 3 (трех) дней.

 Работником Организации осуществляется проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

* + - 1. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.
1. Подготовка и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении.

 Местом выполнения административного действия (процедуры) является ЕПГУ, РПГУ, Организация, ВИС.

 Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги указаны в

 пункте 19.2.7. Административного регламента.

 Работник Организации на основании собранного комплекта документов, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту.

1. Направление уведомления заявителю о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ЕПГУ, РПГУ, Организация, ВИС.

 Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

 В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний заявителю направляется уведомление по форме Приложения 7 к Регламенту о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора об оказании образовательных услуг.

1. Направление уведомления о назначении (приемных) вступительных испытаний (при необходимости).

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Организация, ВИС, ЕПГУ, РПГУ.

 Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

 В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, заявителю направляется уведомление по форме Приложения 8 к Административному регламенту, о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов.

1. Проведение вступительных испытаний.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Организация, ВИС, ЕПГУ, РПГУ.

 Срок выполнения административного действия (процедуры) 18 (восемнадцать) рабочих дней.

 Подготовка материалов для публикации и размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации осуществляется в течение одного рабочего дня после направления уведомления о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов.

 Перед началом вступительных (приемных) испытаний заявитель представляет оригиналы документов, указанные в подразделе III Административного регламента, для сверки работником Организации.

 В случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приемных) испытаний.

 В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

После прохождения вступительных испытаний работник Организации формирует результаты вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации, и размещает их на информационном стенде и официальном сайте Организации.

 В случае успешного прохождения вступительных испытаний работник Организации направляет заявителю уведомление по форме Приложения 7 к Административному регламенту о необходимости посещения Организации для подписания договора об оказании образовательных услуг.

 В случае отрицательных результатов вступительных испытаний работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

* + - 1. Предоставление результата предоставления Муниципальной услуги.
1. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ/ЕПГУ.

 Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ЕПГУ, ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

 Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

 Работник Организации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации в Личный кабинет на РПГУ/ЕПГУ.

 Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ/ЕПГУ.

 Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ/ЕПГУ в день его подписания.

 Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

 Муниципальная услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

1. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в Организации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

 Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Организация.

 Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

 В Организации: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в Ведомстве.

 Результат предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю в день его подписания.

 Работник Организации при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя

заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Муниципальной услуги обращается представитель заявителя).

 После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник Организации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги.

 Работник Организации формирует расписку о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Организации).

* 1. Для варианта 3, указанного в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Административного регламента:
		1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:
			1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги:
			2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Административному регламенту.
		2. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации запроса в Организации.

 Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 25 (двадцать пять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Организации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ, личного обращения в Организацию.

 Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги устанавливается при необходимости проведения вступительных испытаний.

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

19.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

* + - 1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к Административному регламенту.

При подаче запроса:

1. посредством ЕПГУ заполняется его интерактивная форма;
2. посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
3. лично в Организацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов.
	* + 1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1. доверенность;
2. иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

1. посредством ЕПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;
2. посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;
3. лично в Организацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии).
	* + 1. Справка о подтверждении факта участия родителя (законного представителя) ребенка в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (в случае подачи запроса о приеме на платное обучение по дополнительным общеобразовательным программам в отношении ребёнка, родителем (законным представителем) которого является гражданин Российской Федерации, участвующий в специальной военной операции и находящийся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, спасательных воинских формированиях федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, службе внешней разведки Российской Федерации, органе федеральной службы безопасности, органе государственной охраны, органе военной прокуратуры, военных следственных органах Следственного комитета Российской Федерации, федеральных органах обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации, а также иных создаваемых на военное время специальных формированиях, в том числе получивший ранение (контузию, травму, увечье), заболевание при участии в специальной военной операции, погибший (умерший) вследствие ранения (контузии, травмы, увечья), заболевания, полученного им при участии в специальной военной операции).

При подаче запроса:

1. посредством ЕПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
2. посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
3. лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии).
	* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
			1. Справка о подтверждении факта участия родителя (законного представителя) ребенка в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (в случае подачи запроса о приеме на платное обучение по дополнительным общеобразовательным программам в отношении ребёнка, родителем (законным представителем) которого является гражданин Российской Федерации, участвующий в специальной военной операции, в том числе получивший ранение (контузию, травму, увечье), заболевание при участии в специальной военной операции, погибший (умерший) вследствие ранения (контузии, травмы, увечья), заболевания, полученного им при участии в специальной военной операции), за исключением граждан, находящихся на военной службе (службе) в войсках 15 национальной гвардии Российской Федерации, спасательных воинских формированиях федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, службе внешней разведки Российской Федерации, органе федеральной службы безопасности, органе государственной охраны, органе военной прокуратуры, военных следственных органах Следственного комитета Российской Федерации, федеральных органах обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации, а также иных создаваемых на военное время специальных формированиях).

При подаче запроса:

1. посредством ЕПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
2. посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
3. лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии).
	* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:
			1. обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги;
			2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
			3. документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;
			4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
			5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;
			6. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);
			7. представление электронных образов документов посредством ЕПГУ, РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
			8. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;
			9. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;
			10. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

* + - 1. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
			2. несоответствие возрастной категории для приёма в группу, установленную локальными нормативными актами Организации.
		1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.
		2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:
			1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Административного регламента;
			2. отзыв запроса по инициативе заявителя;
			3. наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам спорта;
			4. отсутствие свободных мест в Организации;
			5. неявка в Организацию после получения уведомления о необходимости заключения договора об образовании;
			6. неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию;
			7. отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний.
		3. Перечень административных процедур (действий) предоставления Муниципальной услуги:
1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
2. межведомственное информационное взаимодействие;
3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
4. предоставление результата предоставления Муниципальной услуги.
	* 1. Состав административных процедур (действий) предоставления Муниципальной услуги в соответствии с данным вариантом:
			1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

 Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС, Организация, ЕПГУ.

 Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Административному

 регламенту.

 К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.3.3. Административного регламента.

 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указаны в пункте 19.3.5. Административного регламента.

 Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Административного регламента.

 Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, ЕПГУ, в Организации лично.

 При подаче запроса посредством РПГУ или ЕПГУ заявитель авторизуется на РПГУ или ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

 При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

 При подаче запроса в Организацию лично работник Организации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Организации работником Организации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Организации) (при необходимости), представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 Работник организации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

 При наличии таких оснований работник Организации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги,

по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Организации в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от него документов.

 В случае если такие основания отсутствуют, работник Организации регистрирует запрос.

 Муниципальная услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства.

* + - 1. Межведомственное информационное взаимодействие.
1. Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Организация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в тот же день.

Межведомственные информационные запросы направляются в: Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (в отношении граждан, участвующих в специальной военной операции).

При этом указываются:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения, сведения о документе, удостоверяющим личность (серия, номер, дата выдачи, кем и когда выдан, код подразделения)

 Посредством указанного информационного запроса запрашиваются сведения, подтверждающие право бесплатного посещения занятий по дополнительным образовательным программам, реализуемым на платной основе в муниципальных образовательных организациях, детьми, родители (законные представители) которых, являются участниками специальной военной операции.

1. Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

 Местом выполнения административного действия (процедуры) является Организация, ВИС.

 Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 3 (трех) дней.

 Работником Организации осуществляется проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

* + - 1. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.
1. Подготовка и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ЕПГУ, РПГУ, Организация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги указаны в

пункте 19.3.7. Административного регламента.

 Работник Организации на основании собранного комплекта документов, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту.

1. Направление уведомления заявителю о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Организация, ВИС, ЕПГУ, РПГУ.

 Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

 В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 7 к Административному регламенту о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора об оказании образовательных услуг.

1. Направление уведомления о назначении (приемных) вступительных испытаний (при необходимости).

 Местом выполнения административного действия (процедуры) является ЕПГУ, РПГУ, Организация, ВИС.

 Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

 В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, заявителю направляется уведомление по форме Приложения 8 к Административному регламенту, о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов.

1. Проведение вступительных испытаний.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Организация, ВИС, ЕПГУ, РПГУ.

 Срок выполнения административного действия (процедуры) 18 (восемнадцать) рабочих дней.

 Подготовка материалов для публикации и размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации осуществляется в течение одного рабочего дня после направления уведомления о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов.

 Перед началом вступительных (приемных) испытаний заявитель представляет оригиналы документов, указанные в подразделе 3 Административного регламента, для сверки работником Организации.

 В случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приемных) испытаний.

 В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

 После прохождения вступительных испытаний работник Организации формирует результаты вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации, и размещает их на информационном стенде и официальном сайте Организации.

 В случае успешного прохождения вступительных испытаний работник Организации направляет заявителю уведомление по форме Приложения 7 к Административному регламенту о необходимости посещения Организации для подписания договора об оказании образовательных услуг.

 В случае отрицательных результатов вступительных испытаний работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

* + - 1. Предоставление результата предоставления Муниципальной услуги.
1. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ/ЕПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ЕПГУ, ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Работник Организации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации в Личный кабинет на РПГУ/ЕПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ/ЕПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ/ЕПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Муниципальная услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

1. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в Организации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Организация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

В Организации: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в Организации.

Результат предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю в день его подписания.

Работник Организации при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Муниципальной услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник Организации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги.

Работник Организации формирует расписку о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Организации).

1. **Формы контроля за исполнением Регламента**
2. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами Организации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Организации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации.
	2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:
		1. Независимость.
		2. Тщательность.
	3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Организации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица 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.
	4. Должностные лица Организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.
	5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.
1. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги**
	1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Организации.
	2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Административного регламента, Организацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. **Ответственность должностных лиц Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**
	1. Должностным лицом Организации, ответственным за предоставление

Муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель структурного подразделения Организации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

* 1. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Организации, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
1. **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**
	1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-22 Административного регламента.
	2. Контроль за порядком предоставления Муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
	3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Организации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекших ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.
	4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Организацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Организации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.
	5. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации, а также МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.
2. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, МФЦ, а также**

**их должностных лиц, работников**

1. **Способы информирования заявителей**

**о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

* 1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на официальных сайтах Организации, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.
1. **Формы и способы подачи заявителями жалобы**
	1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Организации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные Муниципальной услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников» (*указываются реквизиты муниципального правового акта, устанавливающего особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования Московской области и их должностных лиц, работников)*.
	2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Организацию, .
	3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Организацией, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Муниципальной услуги), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.
	4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:
		1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.
		2. Официального сайта Организации в сети Интернет.
		3. ЕПГУ, РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.
		4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.
	5. Жалоба, поступившая в Организацию подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Организацией.

 В случае обжалования отказа Организации, должностного лица, 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.

* 1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
		1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.
		2. В удовлетворении жалобы отказывается.
	2. При удовлетворении жалобы Организация принимает исчерпывающие 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.
	3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.
	4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник Организации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Верно: Начальник отдела дополнительного образования и

 воспитательной работы Управления образования Смирнова Н.Г.

 Приложение № 1

к типовой форме Административного регламента

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации городского округа Электросталь Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

« » 20 г. №

Выписка из Приказа

Настоящим уведомляем, что на основании Приказа от « »

 20 № , по заявлению № от

\_гр.

(фамилия, имя, отчество)

зачислен (а) на обучение по дополнительной общеобразовательной программе

(наименование программы)

в

(наименование Организации)

Примечание:

Уполномоченный работник Организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« » 20 г.

Верно: Начальник отдела дополнительного образования и

 воспитательной работы Управления образования Смирнова Н.Г.

 Приложение № 2

к типовой форме Административного регламента

Форма

решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

«Прием в муниципальные образовательные организации городского округа Электросталь Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

(оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

*(ФИО (последнее при наличии) физического лица)*

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации городского округа Электросталь Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

В соответствии с *(указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе Административного регламента (далее – Административный регламент) на основании которого принято данное решение)* Администрация (*указать полное наименование Администрации*) (далее – Организация) рассмотрела запрос о предоставлении Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации городского округа Электросталь Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» № (*указать регистрационный номер запроса*) (далее соответственно – запрос, Муниципальная услуга)

 и приняла решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по

 следующему основанию:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ссылкана соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказав предоставлении Муниципальной услуги | Наименование основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги | Разъяснение причины принятия решенияоб отказев предоставлении Муниципальной услуги |
|  |  |  |

 Вы вправе повторно обратиться в Организацию с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

 Настоящее решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, МФЦ, а также их должностных лиц, и работников» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

(*указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости*).

(уполномоченное должностное лицо Организации) (подпись, фамилия, иницииалы)

« » 20 г.

Верно: Начальник отдела дополнительного образования и

 воспитательной работы Управления образования Смирнова Н.Г.

 Приложение № 3

к типовой форме Административного регламента

Перечень

нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области,

регулирующих предоставление Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации городского округа Электросталь Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013

№ 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1. 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)».

1. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011

№ 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 01.10.2018

№ 1685 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму

содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области музыкального искусства «Хоровое пение» и сроку обучения по этой программе».

1. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 09.08.2012

№ 854 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Инструменты эстрадного оркестра» и сроку обучения по этой программе».

1. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012

№ 165 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Духовые и ударные инструменты» и сроку обучения по этой программе».

1. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 02.06.2021

№ 754 «Об утверждении Порядка осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа»,

«детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел».

1. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012

№ 159 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области декоративно-прикладного искусства «Декоративно-прикладное творчество» и сроку обучения по этой программе».

1. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013

№ 1144 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области архитектурного искусства «Архитектура» и сроку обучения по этой программе».

1. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012

№ 164 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Струнные инструменты» и сроку обучения по этой программе».

1. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012

№ 163 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Фортепиано» и сроку обучения по этой программе».

1. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.12.2014

№ 2156 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области музыкального искусства

«Музыкальный фольклор» и сроку обучения по этой программе».

1. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».
2. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 26.10.2015

№ 2668 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области изобразительного искусства

«Акварельная живопись» и сроку обучения по этой программе».

1. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013

№ 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств».

1. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012

№ 158 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области хореографического искусства «Хореографическое творчество» и сроку обучения по этой программе».

1. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012

№ 160 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области циркового искусства «Искусство цирка» и сроку обучения по этой программе».

1. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012

№ 157 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области театрального искусства «Искусство театра» и сроку обучения по этой программе».

1. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012

№ 162 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Народные инструменты» и сроку обучения по этой программе».

1. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 09.08.2012

№ 855 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства «Дизайн» и сроку обучения по этой программе».

1. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012

№ 156 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства «Живопись» и сроку обучения по этой программе».

1. Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023 № 57

«Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки».

1. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 29.10.2015

№ 2709 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области хореографического искусства

«Искусство балета» и сроку обучения по этой программе».

1. Закон Московской области № 94/2013-ОЗ «Об образовании».
2. Постановление Губернатора Московской области от 05.10.2022

№ 317-ПГ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан, участвующих в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, а также членов их семей».

1. Устав муниципального образования городской округ Электросталь.
2. Правовые акты муниципального образования Московской области.
3. Устав Организации.
4. Локальные правовые акты Организации.

Верно: Начальник отдела дополнительного образования и

 воспитательной работы Управления образования Смирнова Н.Г.

 Приложение № 4

к типовой форме Административного регламента

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации городского округа Электросталь Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

(оформляется на официальном бланке Организации/МФЦ)

Кому:

 *(ФИО (последнее при наличии) физического лица)*

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Московской области, реализующие

дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

В соответствии с *(указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе Административного регламента (далее – Административный регамент) на основании которого принято данное решение)* Администрация (*указать полное наименование Администрации*) (далее – Организация) рассмотрела запрос о предоставлении Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации городского округа ЭлектростальМосковской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» № *(указать регистрационный номер запроса)* (далее соответственно – запрос, Муниципальная услуга) и приняла решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по следующему основанию:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги |
|  |  |  |

Дополнительно информируем:

(*указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии*).

(уполномоченное (подпись, фамилия, инициалы)

должностное лицо

Организации/работник

МФЦ)

 « » 202

Верно: Начальник отдела дополнительного образования и

 воспитательной работы Управления образования Смирнова Н.Г

 Приложение № 5

к типовой форме Административного регламента

Перечень

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,

каждая из которых соответствует вариантам предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации городского округа Электросталь Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

 Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Общие признаки | Категория |
| 1. | физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства | родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на обучение по дополнительным общеобразовательным программам,а также совершеннолетние лица (кандидаты на обучениепо дополнительным общеобразовательным программам) |

 Комбинации признаков заявителей,

 каждая из которых соответствует вариантам

 предоставления Муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | физические лица–граждане Российской Федерации,иностранные граждане, лица без гражданства: родители (законныепредставители) несовершеннолетних лиц–кандидатов на обучениепо дополнительным общеобразовательным программам,а также совершеннолетние лица(кандидаты на обучениепо дополнительнымобщеобразовательнымпрограммам), включаяих уполномоченныхпредставителей | варианты предоставления Муниципальной услуги, указанные в подпунктах 17.1.1, 17.1.2, 17.1.3 пункта 17.1 Административного регламента |

Верно: Начальник отдела дополнительного образования и

 воспитательной работы Управления образования Смирнова Н.Г.

 Приложение № 6

к типовой форме Административного регламента

(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 Услугу «Прием в муниципальные образовательные организации городского округа Электросталь Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» в целях обучения

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) *– обязательное поле*

на (специальность, отделение) *– 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, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен(а).

Я, ,

даю согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка\* при осуществлении административных процедур в рамках предоставления Муниципальной Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации городского округа Электросталь Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки». Отзыв настоящего согласия в случаях, 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

Верно: Начальник отдела дополнительного образования и воспитательной работы

 Управления образования Смирнова Н.Г.

\* Согласие на обработку персональных данных должно содержать сведения, предусмотренные частью 4 статьи Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

 Приложение № 7

к типовой форме Административного регламента

Форма уведомления о посещении Организации для подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, а также программам 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 «Прием 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 (четырех) 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 отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.

Уполномоченный работник Организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« » 20 г.

Верно: Начальник отдела дополнительного образования и воспитательной работы

 Управления образования Смирнова Н.Г.

 Приложение № 8

к типовой форме Административного регламента

Форма уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний

Кому:

 (фамилия, имя, отчество физического лица)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО кандидата)

на зачисление по Запросу № допущен к прохождению приемных (вступительных) испытаний. Дата приемных (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 отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
5. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего.

В случае неявки для 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.

Верно: Начальник отдела дополнительного образования и воспитательной работы

 Управления образования Смирнова Н.Г.