



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА  
«КОТЕЛЬНИКИ»**

Московская область, г.о. Котельники

тел. (495) 550-80-66

мкр. «Белая Дача», д. 8А, 140055

e-mail: [kotelniki.sport@mail.ru](mailto:kotelniki.sport@mail.ru)

«Утверждаю»  
Директор МБУДО  
ДЮСШ «Котельники»  
А.А. Ковалевский  
20 17 г.



**Административный регламент предоставления услуги**

**«Прием в муниципальное учреждение дополнительного образования городского округа Котельники Московской области на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, оказываемым муниципальным учреждением дополнительного образования городского округа Котельники Московской области»**

## **I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления услуги «Прием в муниципальное учреждение дополнительного образования городского округа Котельники Московской области на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, оказываемым муниципальным учреждением дополнительного образования сферы спорта городского округа Котельники Московской области» (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа «Котельники» (далее – Учреждение), контроль за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Учреждения осуществляет администрация городского округа Котельники Московской области (далее – Администрация).

### **2. Лица, имеющие право на получение Услуги**

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

2.2. Категории лиц, имеющие право на получение Услуги:

2.2.1. Совершеннолетние граждане;

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

### **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги**

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и Учреждения, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги представлена в [Приложении 2](#) к настоящему Административному регламенту;

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

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **4. Наименование Услуги**

4.1. Услуга «Прием в муниципальное учреждение дополнительного образования городского округа Котельники Московской области на обучение по дополнительным общеобразовательным программам».

### **5. Учреждение, участвующие в предоставлении Услуги**

5.1. Учреждением, ответственным за предоставление Услуги является муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа «Котельники».

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

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

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

### **6. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги**

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

6.2. Способы подачи Заявления на предоставление Услуги приведены в [пункте 16](#) настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления Услуги является:

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

Договор считается заключенным с даты его подписания двумя сторонами.

6.3.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги, оформленное в бумажном виде, подписанное уполномоченным должностным лицом Учреждения, согласно [Приложению 4](#) к настоящему Административному регламенту.

Информация об отказе в предоставлении Услуги направляется специалистом Учреждения в форме уведомления об отказе в предоставлении Услуги, согласно [Приложению 5](#) к настоящему Административному регламенту, в личный

кабинет Заявителя на РПГУ (при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА при подаче Заявления через Учреждение либо РПГУ) посредством ЕИСДОП.

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

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

## **7. Срок регистрации Заявления на предоставление Услуги**

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

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

## **8. Срок предоставления Услуги**

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

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

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

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

## **9. Правовые основания предоставления Услуги**

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

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

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

10.1. Список документов, обязательных для представления Заявителем перечислен в [Приложении 7](#) к настоящему Административному регламенту.

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

10.3. Описание документов приведено в [Приложении 8](#) к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

12.1.1. Документы содержат подчистки и исправления текста;

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

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

12.1.4. Документы утратили силу на момент их предоставления;

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

12.1.6. Представлен неполный комплект документов.

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

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

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

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

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

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

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги**

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

13.1.2. Отсутствие свободных мест для приема на обучение.

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

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

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

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

14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

## **16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги**

16.1. Личное обращение Заявителя в Учреждение:

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

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

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

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

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

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

16.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ:

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

16.2.2. Отправленное Заявление и документы поступают в ЕИСДОП.

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

## **17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги**

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

- 17.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;
- 17.1.2. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;
- 17.1.3. по электронной почте;

17.2. Результат предоставления Услуги может быть получен следующими способами:

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

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

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

## **18. Максимальный срок ожидания в очереди**

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

## **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, приведены в [Приложении 12](#) к настоящему Административному регламенту.

## **20. Показатели доступности и качества Услуги**

20.1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в [Приложении 13](#) к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов приведены в [Приложении 14](#) к настоящему Административному регламенту.

## **21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме**

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

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству доку-



ментов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

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

## **22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ**

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

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

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

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Услуги:

- 23.1.1. Прием Заявления и документов;
- 23.1.2. Обработка и предварительное рассмотрение документов;
- 23.1.3. Принятие решения;
- 23.1.4. Направление (выдача) результата.

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

23.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в [Приложении 16](#) к настоящему Административному регламенту

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

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

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

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

24.1.2. контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Учреждении устанавливается уполномоченным лицом Учреждения.

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

25.4. Плановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации не реже одного раза в три года. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается Администрацией. При проверке могут рас-

считаться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки).

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

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

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

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

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

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

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

26.3.1.2. требование от Заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подве-

домственных организаций, участвующих в предоставлении Услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27.1.1. независимость;

27.1.2. тщательность.

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

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

27.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение должностными

лицами порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

28.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, Учреждение, с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

28.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

28.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, Учреждение принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

28.13. Администрация (Учреждение) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4) признания жалобы необоснованной.

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

28.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;
- 7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации (Учреждения).

28.18. Администрация (Учреждение) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

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



луг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления услуги «Прием в муниципальное  
учреждение дополнительного образования город-  
ского округа Котельники Московской области на  
обучение по дополнительным общеобразователь-  
ным программам» оказываемой муниципальными  
учреждениями дополнительного образования го-  
родского округа Котельники Московской области

### Термины и определения

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	– административный регламент предоставления услуги «Прием в муниципальное учреждение дополнительного образования городского округа Котельники Московской области на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» оказываемой муниципальными учреждениями дополнительного образования в городском округе Котельники Московской области;
ЕИСДОП	– единая информационная система, содержащая сведения о возможностях дополнительного образования на территории Московской области;
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
Заявитель	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги; законный представитель лица, обращающегося с заявлением о предоставлении Услуги;
Заявление	– запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом;
Личный кабинет	– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки данных посредством РПГУ;
МФЦ	– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в _____ (указать наименование муниципального образования Московской области);
Учреждение	– учреждение дополнительного образования городского округа Котельники Московской области (указывается полное наименование);
Администрация	– орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющий управление в сфере образования (указывается полное наименование);
РПГУ	– государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="https://uslugi.mosreg.ru/">https://uslugi.mosreg.ru/</a> ;
Сеть Интернет Услуга	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; – услуга, оказываемая муниципальным учреждением дополнительного образования городского округа Котельники Московской области, «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»;
Файл документа	– электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
Электронный документ	– документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления услуги «Прием в муниципальное  
учреждение дополнительного образования город-  
ского округа Котельники Московской области на  
обучение по дополнительным общеобразователь-  
ным программам» оказываемой муниципальными  
учреждениями дополнительного образования го-  
родского округа Котельники Московской области

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации городского округа Котельники Московской области, осуществляющего управление в сфере образования и Учреждения, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги**

**1. Управление развития отраслей социальной сферы администрации городского округа Котельники Московской области**

Место нахождения: Московская область, город Котельники, улица Новая, дом 16

График работы: пн-чт с 09:00 до 18:00, пт с 09:00 до 17:00, сб-вс выходной

Почтовый адрес: 140054, Московская область, город Котельники, улица Новая, дом 16

Контактный телефон: 8-498-742-02-44

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

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kotelniki.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: [nadegdaclub2005@yandex.ru](mailto:nadegdaclub2005@yandex.ru), [kotel385@yandex.ru](mailto:kotel385@yandex.ru)

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: <http://www.uslugi.mosreg.ru>

- МФЦ: <http://www.mfc.mosreg.ru>

**Муниципальное бюджетное учреждение "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОТЕЛЬНИКИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Место нахождения: Московская область, город Котельники, улица Новая, дом 14

График работы: пн-сб с 08:00 до 20:00, вс выходной

Почтовый адрес: 140054, Московская область, город Котельники, улица Новая, дом 14

Контактный телефон: 8-498-659-88-90

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <https://mfc-kotelnikigo.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: [mfc-kotelnikigo@mosreg.ru](mailto:mfc-kotelnikigo@mosreg.ru)

**3. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа «Котельники»**

Место нахождения: 140055, Московская область, г.Котельники, микрорайон «Белая Дача», дом 8 «А»

График работы: пн-чт с 09:00 до 18:00, пт с 09:00 до 17:00, сб-вс выходной

Почтовый адрес: 140055, Московская область, г.Котельники, микрорайон «Белая Дача», дом 8 «А»

Контактный телефон: 8-495-550-80-66

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kotelsportschool.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: [kotelniki.sport@mail.ru](mailto:kotelniki.sport@mail.ru)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления услуги «Прием в муниципальное  
учреждение дополнительного образования город-  
ского округа Котельники Московской области на  
обучение по дополнительным общеобразователь-  
ным программам» оказываемой муниципальными  
учреждениями дополнительного образования го-  
родского округа Котельники Московской области

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

1. Информация о предоставлении Услуги размещается в электронном виде:
  - 1) на официальном сайте администрации городского округа Котельники Московской области;
  - 2) на официальном сайте Учреждения;
  - 3) в ЕИСДОП, в общедоступной электронной карточке Учреждения;
  - 4) на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на страницах, посвященных Услуге.
2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Услуги должна включать в себя:
  - 1) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов администрации городского округа Котельники и Учреждения;
  - 2) график работы администрации городского округа Котельники Московской области и Учреждения;
  - 3) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
  - 4) выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;
  - 5) текст Административного регламента с приложениями;
  - 6) краткое описание порядка предоставления Услуги;
  - 7) образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;
  - 8) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге и ответы на них.
3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к настоящему Административному регламенту, предоставляется также сотрудниками Учреждения при обращении Заявителей:
  - 1) лично;
  - 2) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
4. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками Учреждения осуществляется бесплатно.
5. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Учреждения, предназначенных для приема Заявителей.
6. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей к РПГУ на базе МФЦ, состав информации, размещаемой в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Ми-

нистерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 г. № 10-57/РВ.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления услуги «Прием в муниципальное  
учреждение дополнительного образования город-  
ского округа Котельники Московской области на  
обучение по дополнительным общеобразователь-  
ным программам» оказываемой муниципальными  
учреждениями дополнительного образования го-  
родского округа Котельники Московской области

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

**Решение**

**об отказе в предоставлении услуги, оказываемой муниципальным учреждением дополни-  
тельного образования городского округа Котельники Московской области,  
«Прием в муниципальное учреждение дополнительного образования городского округа  
Котельники Московской области на обучение по дополнительным общеобразовательным  
программам»**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование Учреждения)

По итогам рассмотрения заявления и документов, представленных  
гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, место жительства)

принято решение об **отказе** гр. \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
в предоставлении Услуги «Прием в муниципальное учреждение дополнительного образования  
городского округа Котельники Московской области на обучение по дополнительным общеоб-  
разовательным программам» **по причинам:**

- Отсутствие свободных мест для приема на обучение.
- Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта.
- Несоответствие кандидата на прием в Учреждение возрастным ограничениям, установленным для группы.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предос-  
тавлению Услуги (указываются конкретные рекомендации)

Данное решение, может быть обжаловано в Учреждении или в судебном порядке.

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления услуги «Прием в муниципальное  
учреждение дополнительного образования город-  
ского округа Котельники Московской области на  
обучение по дополнительным общеобразователь-  
ным программам» оказываемой муниципальными  
учреждениями дополнительного образования го-  
родского округа Котельники Московской области

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе предоставления Услуги

Настоящим уведомляем, что принято решение об отказе гр.  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. Заявителя) в предоставлении услуги  
«Прием в муниципальное учреждение дополнительного образования городского округа Ко-  
тельники Московской области на обучение по дополнительным общеобразовательным про-  
граммам» по следующим основаниям:

- Отсутствие свободных мест для приема на обучение.
- Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта.
- Несоответствие кандидата на прием в Учреждение возрастным ограничениям, установленным для группы.

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

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления услуги «Прием в муниципальное  
учреждение дополнительного образования город-  
ского округа Котельники Московской области на  
обучение по дополнительным общеобразователь-  
ным программам» оказываемой муниципальными  
учреждениями дополнительного образования го-  
родского округа Котельники Московской области

### **Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги**

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

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



12. Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

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

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

15. Уставом муниципального образования \_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования Московской области);

16. Уставами образовательных организаций;

17. \_\_\_\_\_ (правовые акты муниципального образования Московской области);

18. \_\_\_\_\_ (локальные правовые акты Учреждения).

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления услуги «Прием в муниципальное  
учреждение дополнительного образования город-  
ского округа Котельники Московской области на  
обучение по дополнительным общеобразователь-  
ным программам» оказываемой муниципальными  
учреждениями дополнительного образования го-  
родского округа Котельники Московской области

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

<b>Основание для об- ращения</b>	<b>Категория заяви- теля</b>	<b>Класс документа</b>	<b>Обязательность доку- мента</b>
Прием на обучение по дополнительным об- щеобразовательным программам	Совершеннолетние граждане	Свидетельство о регистрации Заявителя по месту пребывания	Обязательно в случае отсутствия в документе, удостоверяющий лич- ность Заявителя сведе- ний о месте жительства
		Документ, удостоверяющий личность Заявителя	Обязательно (страница 5)
		Медицинский документ, под- тверждающий отсутствие ме- дицинских противопоказаний	Обязательно в случае обращения для про- грамм по отдельным видам искусства, физи- ческой культуры и спорта
	Граждане, являю- щиеся родителями (законными пред- ставителями) несо- вершеннолетних граждан	Свидетельство о регистрации по месту жительства или пре- бывания несовершеннолетнего гражданина либо свидетельство о регистрации по месту житель- ства несовершеннолетнего гра- жданина	Обязательно в случае отсутствия в документе, удостоверяющем лич- ность ребенка, сведений о месте жительства или пребывания
		Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего гражданина (свидетельство о рождении или паспорт для гра- ждан старше 14 лет полный пе- речень документов указан в приложении 8 к настоящему Административному регламен- ту)	Обязательно
		<b>Медицинский документ, под- тверждающий отсутствие ме- дицинских противопоказаний</b>	Обязательно в случае обращения для про- грамм по отдельным видам искусства, физи- ческой культуры и спорта
Распоряжение органов опеки и попечительства о назначении		Обязательно в случае установления над ре- бенком опеки (попечи-	

		гражданина опекуном	тельства)
--	--	---------------------	-----------

Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления услуги «Прием в муниципальное  
учреждение дополнительного образования город-  
ского округа Котельники Московской области на  
обучение по дополнительным общеобразователь-  
ным программам» оказываемой муниципальными  
учреждениями дополнительного образования го-  
родского округа Котельники Московской области

### Описание документов, необходимых для предоставления Услуги

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

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

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

	дением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации			
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью	При рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства				
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации» Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.

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



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

Приложение 9  
к Административному регламенту  
предоставления услуги «Прием в муниципальное  
учреждение дополнительного образования город-  
ского округа Котельники Московской области на  
обучение по дополнительным общеобразователь-  
ным программам» оказываемой муниципальными  
учреждениями дополнительного образования го-  
родского округа Котельники Московской области

## РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления  
Услуги**  
(оформляется на официальном бланке Учреждения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование Учреждения)

рассмотрено заявление и документы, представленные гр.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, адрес заявителя)

В соответствии с Административным регламентом предоставления услуги, оказы-  
ваемой муниципальным учреждением дополнительного образования городского округа  
Котельники Московской области, «Прием на обучение по дополнительным общеобразо-  
вательным программам», утвержденным \_\_\_\_\_ в приеме и регистрации доку-  
ментов, необходимых для предоставления Услуги «Прием на обучение по дополнитель-  
ным общеобразовательным программам» Вам отказано по следующим основаниям:

- Документы содержат подчистки и исправления текста;
- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательст-  
вом порядке;
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно ис-  
толковать их содержание;
- Документы утратили силу на момент их предоставления;
- Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать  
сведения, содержащиеся в документах;
- Представлен неполный комплект документов.
- Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса  
РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответст-  
вующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позво-  
ляющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты доку-  
мента.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по пре-  
доставлению Услуги (указываются конкретные рекомендации)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

\_\_\_\_\_

Данное решение, может быть обжаловано в \_\_\_\_\_

---

\_\_\_\_\_

---

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование Учреждения, должность уполномоченного специалиста Учреждения, Ф.И.О., контактный телефон)

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Подпись

Приложение 10  
к Административному регламенту  
предоставления услуги «Прием в муниципальное  
учреждение дополнительного образования город-  
ского округа Котельники Московской области на  
обучение по дополнительным общеобразователь-  
ным программам» оказываемой муниципальными  
учреждениями дополнительного образования го-  
родского округа Котельники Московской области

### Форма уведомления

#### об отказе в приеме и регистрации, документов необходимых для предоставления Ус- луги

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

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе предоставления Услуги

Настоящим уведомляем, что принято решение об отказе гр.  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. Заявителя) в приеме и регистра-  
ции, документов необходимых для предоставления услуги «Прием на обучение по допол-  
нительным общеобразовательным программам» по следующим основаниям:

- Документы содержат подчистки и исправления текста;
- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательст-  
вом порядке;
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно ис-  
толковать их содержание;
- Документы утратили силу на момент их предоставления;
- Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать  
сведения, содержащиеся в документах;
- Представлен неполный комплект документов.
- Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса  
РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответст-  
вующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позво-  
ляющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты доку-  
мента.

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

Приложение 11  
к Административному регламенту  
предоставления услуги «Прием в муниципальное  
учреждение дополнительного образования город-  
ского округа Котельники Московской области на  
обучение по дополнительным общеобразователь-  
ным программам» оказываемой муниципальными  
учреждениями дополнительного образования го-  
родского округа Котельники Московской области

### Форма выписки о получении документов

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

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

- 1.
2. .
- 3.
- 4.
- 5.

Даты готовности результата предоставления Услу-  
ги \_\_\_\_\_

Дата получения документов «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и входящий но-  
мер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Специалист Учреждения (подпись, фамилия)  
\_\_\_\_\_/ Зяяви-  
тель \_\_\_\_\_ (подпись, фами-  
лия)

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются в отдельно стоящем здании или на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
  - номера кабинета;
  - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.
9. Рабочие места работников Учреждения (не менее одного) оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

### **Показатели доступности и качества Услуги**

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

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

Показателями качества предоставления Услуги являются:

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

### **Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов**

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



матическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

10. В Учреждении, МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
11. Специалистами Учреждений, МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 15  
к Административному регламенту  
предоставления услуги «Прием в муниципальное  
учреждение дополнительного образования город-  
ского округа Котельники Московской области на  
обучение по дополнительным общеобразователь-  
ным программам» оказываемой муниципальными  
учреждениями дополнительного образования го-  
родского округа Котельники Московской области

## Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

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

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

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>Административного регламента специалистом Учреждения осуществляется информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.</p> <p>По требованию Заявителя уполномоченным специалистом Учреждения подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов.</p>
	<p>Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов</p>		15 минут	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов и оснований для отказа в предоставлении Услуги, специалистом Учреждения заполняется карточка Услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией-</p> <p>Специалист Учреждения сканирует представленные Заявителем оригиналы документов, формирует электронное дело в ЕИСДОП.</p> <p>Специалист Учреждения распечатывает и выдает Заявителю выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты готовности результата предоставления Услуги. Выписка подписывается специалистом Учреждения,</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				принявшим документы и Заявителем. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

## 1.2. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

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

## 2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Учреждение ЕИСДОП	Проверка комплектности представленных Заявителем документов, поступивших с РПГУ	В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в Учреждение	15 минут	При поступлении документов с РПГУ специалист Учреждения, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>проводит предварительную проверку.</p> <p>1) устанавливает предмет обращения,</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.</p>
	<p>Подготовка отказа в приеме документов, направленных по почте либо поступивших с РПГУ.</p>		15 минут	<p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалист Учреждения направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов и оснований для отказа в предоставлении Услуги, специалист Учреждения регистрирует Заявление в ЕИСДОП, направляется уведомление о приостановке срока предоставления Услуги и необходимости прийти в Учреждение для заключения Договора в течении 5 рабочих дней со дня следующего за днем направления уведомления. Уведомление направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ в день регистрации Заявления в Учреждении.</p> <p>Выписка о получении Заявления и документов</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				направляется Заявителю через РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

### 3. Принятие решения

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

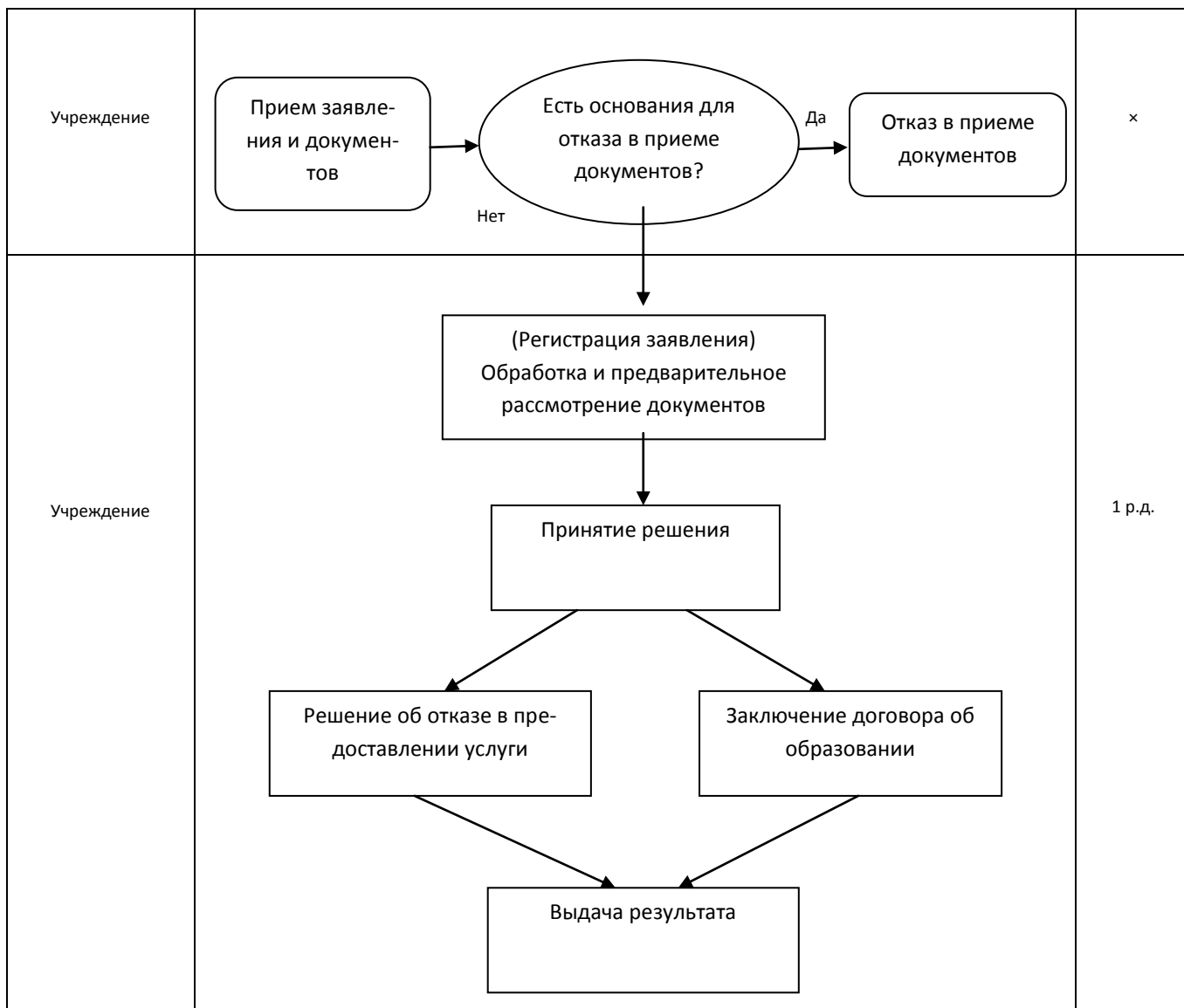
### 5. Направление (выдача) результата.

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

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

Приложение 16  
к Административному регламенту  
предоставления услуги «Прием в муниципальное  
учреждение дополнительного образования город-  
ского округа Котельники Московской области на  
обучение по дополнительным общеобразователь-  
ным программам» оказываемой муниципальными  
учреждениями дополнительного образования го-  
родского округа Котельники Московской области

**Блок-схема предоставления Услуги в Учреждении**





### Блок-схема предоставления Услуги через РПГУ

