ГЛАВА

Талдомского городского округа Московской области

141900,Московская область ,г.Талдом, пл. К. Маркса, д.12 тел. 8-(49620)-6-36-32; тел. 8-(49620)-3-33-20
ИНН 5078001721 ОГРН 1025007830693 e-mail: taldom-rayon@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.07.2025 № 1176

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

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Талдомского городского округа Московской области, зарегистрированного Управлением Министерства юстиции Российской Федерации Московской области № RU 503650002018001 от 24.12.2018,

постановляю:

1. Утвердить регламент предоставления услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки на территории Талдомского городского округа Московской области».

2. Признать утратившим силу:

постановление главы Талдомского городского округа от 26.11.2021 № 2012 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Талдомского городского округа Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки», с внесенными изменениями.

3. Начальнику отдела информационного обеспечения (Иванову М.И.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Талдомского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Талдомского городского округа Воробьева Ю.Н.

Глава Талдомского городского округа Ю.В. Крупенин

ПОДЛИННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР ДОКУМЕНТА НАХОДИТСЯ В АДМИНИСТРАЦИИ ТАЛДОМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Администрация Талдомского городского округа Московской области Общий отдел

01 ИЮЛ 2025

КОПИЯ ВЕРНА
НАЧАЛЬНИК ОБЩЕГО ОТДЕЛА
ГРЕНДЫШ О.З.

Исп. А.М. Кузнецова. Тел. 6-40-57
Разослано: в дело - 2, УО - 2, комитет по культуре - 1, Ю.Н. Воробьев - 1

УТВЕРЖДАЮ
Начальник правового отдела администрации
Талдомского городского округа Московской области
_____ Н.А. Павлова
«30» 06 2025 года

Заключение
по результатам антикоррупционной экспертизы

Я, консультант правового отдела администрации Талдомского городского округа Московской области, Башилов Сергей Сергеевич, в соответствии с «Положением о порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, принимаемых органами местного самоуправления Талдомского городского округа Московской области», утвержденным Постановлением главы Талдомского городского округа Московской области от 14.06.2019 г. № 1100 и методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96,

осуществил

специализированную антикоррупционную экспертизу проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки на территории Талдомского городского округа Московской области» (далее – Проект);

В результате указанной экспертизы считаю, что Проект разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 20.03.2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Московской области от 04.07.2024 года № 114/2024-ОЗ «Об общих принципах организации и деятельности общественных палат муниципальных образований Московской области»;
- Законом Московской области от 28.05.2018 года № 70/2018-ОЗ «Об организации местного самоуправления на территории Талдомского городского округа Московской области»;
- Уставом Талдомского городского округа Московской области.

В результате указанной экспертизы коррупциогенные факторы в тексте Проекта не выявлены.

Консультант правового отдела
администрации Талдомского городского
округа Московской области
«30» 06 2025 г. _____ С.С. Башилов

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы Талдомского
городского округа Московской области

Регламент предоставления услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки на территории Талдомского городского округа Московской области»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий регламент предоставления услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» (далее соответственно – Регламент, Услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением 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 Талдомского городского округа Московской области (далее – Организация).

1.2. Перечень принятых сокращений:

1.2.1. 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.

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

1.2.3. 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.

1.2.4. 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.

1.2.5. 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».

1.2.6. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

1.2.7. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.2.8. Основной набор – период основного приема обучающихся.

1.2.9. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.2.10. 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 услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

1.2.11. 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».

1.2.12. Социальный сертификат – социальный сертификат на получение государственной (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) 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) услуги в социальной сфере. В электронном виде социальный сертификат представляет собой реестровую запись, созданную в ВИС.

1.2.13. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.2.14. Личный кабинет – сервис РПГУ, ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ, ЕПГУ.

1.3. Учреждение вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и результат предоставления Услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Учреждение с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Учреждением (далее соответственно – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Прием в муниципальные образовательные организации Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки».

4. Наименование организации, предоставляющего Услугу

4.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация Талдомского городского округа Московской области.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет Организация.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

5.1.1.1. в случае, если целью обращения заявителя является прием в организацию дополнительного образования на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в сфере образования решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

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

5.1.1.2. в случае, если целью обращения заявителя является прием в организацию дополнительного образования на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в сфере культуры решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

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

5.1.1.3. в случае, если целью обращения заявителя является прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

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

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

5.2. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III Регламента:

5.2.1. в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ;

5.2.2. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления 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 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;

5.2.3. в Организации на бумажном носителе. В случае неистребования заявителем результата предоставления услуги в Организации на бумажном носителе, результат предоставления услуги направляется по электронной почте, почтовым отправлением по адресам, указанным в запросе.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги и максимальный срок предоставления Услуги определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, работников размещены на официальном сайте Учреждения https://талдом-район.рф, 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.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления 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 Услуги, и требования к их представлению определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III Регламента.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Учреждение за предоставлением Услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Учреждение лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом Учреждения принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Учреждение за предоставлением Услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Учреждение с запросом после устранения оснований для отказа в предоставлении Услуги.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Учреждении в случае, если он подан:

13.1.1. 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;

13.1.2. лично в Организации - в день обращения.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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 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».

14.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, размещаются на официальном сайте Учреждения, РПГУ, ЕПГУ.

15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги, перечень которых размещен на официальном сайте Учреждения, а также на РПГУ, ЕПГУ, являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. ВИС;

16.2.2. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

16.2.3. РПГУ;

16.2.4. ЕПГУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также получение результата предоставления 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).

16.3.2. Предоставление 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.

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Учреждения.

16.3.6. 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.

16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ, ЕПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на РПГУ, ЕПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления 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.

16.4.3. 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

17. Варианты предоставления Услуги

17.1. Перечень вариантов:

17.1.1. 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.

17.1.2. 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.

17.1.3. 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.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в Учреждение лично с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Учреждение 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 Услуги документы.

Учреждение обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет (выдает) заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ, посредством ЕПГУ) либо результат предоставления 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 Учреждение 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.

17.2.2. Учреждение при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 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.

17.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 5 к Регламенту.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством ЕПГУ, РПГУ, опроса в Организации (в зависимости от способов подачи запроса, установленных Регламентом).

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

19. Описание вариантов

19.1. Для варианта 1, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации запроса в Организации.

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

Максимальный срок предоставления Услуги устанавливается при необходимости проведения вступительных испытаний.

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

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.1.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к 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.

19.1.3.2. 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).

19.1.3.3. 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);

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).

19.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.1.4.1. 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).

19.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.1.5.1. обращение за предоставлением иной услуги;

19.1.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.1.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.1.5.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.1.5.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.1.5.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.1.5.7. представление электронных образов документов посредством ЕПГУ, РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.1.5.8. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.1.5.9. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.1.5.10. 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;

19.1.5.11. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.1.5.12. несоответствие возрастной категории для приёма в группу, установленную локальными нормативными актами Организации.

19.1.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.1.7.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.1.7.2. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.1.7.3. наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;

19.1.7.4. отсутствие свободных мест в Организации;

19.1.7.5. неявка в Организацию после получения уведомления о необходимости заключения договора об образовании;

19.1.7.6. неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию;

19.1.7.7. отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

19.1.7.8. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

19.1.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.1.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.1.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

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

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

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

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.1.3 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.1.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 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 Услуги.

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

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства.

19.1.9.2. 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.

2) 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.

19.1.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Подготовка и подписание решения о предоставлении Услуги либо отказа в ее предоставлении.

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

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

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.1.7. Регламента.

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

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

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

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.

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

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

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.

4) Проведение вступительных испытаний.

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

19.1.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления 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 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 Услуги в Личном кабинете на РПГУ/ЕПГУ.

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

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления 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.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

2) Выдача (направление) результата предоставления 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 Услуги в Ведомстве.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

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

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

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

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

19.2. Для варианта 2, указанного в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента:

19.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.2.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

19.2.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.2.2. Срок предоставления Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации запроса в Организации.

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

Максимальный срок предоставления Услуги устанавливается при необходимости проведения вступительных испытаний.

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

19.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.2.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к 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.

19.2.3.2. 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).

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);

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).

19.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.2.4.1. 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).

19.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.2.5.1. обращение за предоставлением иной услуги;

19.2.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.2.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.2.5.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.2.5.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.2.5.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.2.5.7. представление электронных образов документов посредством ЕПГУ, РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.2.5.8. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.2.5.9. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.2.5.10. 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;

19.2.5.11. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.2.5.12. несоответствие возрастной категории для приёма в группу, установленную локальными нормативными актами Организации.

19.2.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.2.7.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.2.7.2. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.2.7.3. наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства;

19.2.7.4. отсутствие свободных мест в Организации;

19.2.7.5. неявка в Организацию после получения уведомления о необходимости заключения договора об образовании;

19.2.7.6. неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию;

19.2.7.7. отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний.

19.2.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.2.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.2.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

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

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

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

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.2.3. Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.2.5. Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 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 Услуги.

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

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства.

19.2.9.2. 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.

2) 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.

19.2.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Подготовка и подписание решения о предоставлении Услуги либо отказа в ее предоставлении.

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

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

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.2.7. Регламента.

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

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

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

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.

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

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

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.

4) Проведение вступительных испытаний.

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

19.2.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ/ЕПГУ.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день .

Работник Организации направляет результат предоставления 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 Услуги в Личном кабинете на РПГУ/ЕПГУ.

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

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления 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.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

2) Выдача (направление) результата предоставления 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 Услуги в Ведомстве.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

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

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

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

19.3. Для варианта 3, указанного в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Регламента:

19.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.3.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

19.3.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.3.2. Срок предоставления Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации запроса в Организации.

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

Максимальный срок предоставления 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 Регламентом. Прием в Организацию может быть продолжен в течение учебного года при наличии свободных мест.

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

19.3.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к 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.

19.3.3.2. 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).

19.3.3.3. 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 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).

19.3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.3.4.1. 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).

19.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.3.5.1. обращение за предоставлением иной услуги;

19.3.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.3.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.3.5.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.3.5.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.3.5.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.3.5.7. представление электронных образов документов посредством ЕПГУ, РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.3.5.8. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.3.5.9. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.3.5.10. 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;

19.3.5.11. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.3.5.12. несоответствие возрастной категории для приёма в группу, установленную локальными нормативными актами Организации.

19.3.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.3.7.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.3.7.2. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.3.7.3. наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам спорта;

19.3.7.4. отсутствие свободных мест в Организации;

19.3.7.5. неявка в Организацию после получения уведомления о необходимости заключения договора об образовании;

19.3.7.6. неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию;

19.3.7.7. отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний.

19.3.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.3.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.3.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

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

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

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

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.3.3. Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.3.5. Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 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 Услуги.

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

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства.

19.3.9.2. 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.

2) 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.

19.3.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Подготовка и подписание решения о предоставлении Услуги либо отказа в ее предоставлении.

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

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

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.3.7. Регламента.

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

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Организация, 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 Регламенту о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора об оказании образовательных услуг.

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

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

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.

4) Проведение вступительных испытаний.

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

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 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 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 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 Услуги.

19.3.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ/ЕПГУ.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день .

Работник Организации направляет результат предоставления 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 Услуги в Личном кабинете на РПГУ/ЕПГУ.

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

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления 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.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

2) Выдача (направление) результата предоставления 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 Услуги в Организации.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Учреждения положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Учреждения положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Учреждения.

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

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Учреждения, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Учреждения, участвующего в предоставлении 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.

20.4. Должностные лица Учреждения, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Учреждения обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Учреждения.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Регламента, Учреждением принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

22.1. Должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель структурного подразделения Учреждения, непосредственно предоставляющего Услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Учреждения, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, которые предусмотрены подразделами 20-22 Регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления 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».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением 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 Учреждения порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Учреждение, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы

и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

23.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения, а также МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, работников

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на официальных сайтах Учреждения, МФЦ, Учредителя МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, МФЦ, 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 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».

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 , Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное)

обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Учреждение, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Учреждением, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Учреждения, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. ЕПГУ, РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. 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.

25.5. Жалоба, поступившая в Учреждение, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Учреждением, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица, МФЦ, его работника, 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.

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, 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.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Учреждение, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 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 Учреждением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

25.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник Учреждения, 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.

Приложение №1
регламента предоставления услуги
«Прием в муниципальные образовательные
организации Московской области,
реализующие дополнительные общеобразовательные программы,
а также программы спортивной подготовки
на территории Талдомского городского округа»

Форма решения о предоставлении услуги
«Прием в муниципальные образовательные организации 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)
_____
(наименование Организации)
_____

Примечание: _____

Уполномоченный работник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« » 20 г.

Приложение №2
регламента предоставления услуги
«Прием в муниципальные образовательные
организации Московской области,
реализующие дополнительные общеобразовательные программы,
а также программы спортивной подготовки
на территории Талдомского городского округа»

Форма
решения об отказе в предоставлении услуги
«Прием в муниципальные образовательные организации 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 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 регламента (далее - Регламент) на основании которого принято данное решение) Администрация Талдомского городского (далее - Организация) рассмотрела запрос о предоставлении услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» №_____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно - запрос, услуга) и приняла решение об отказе в предоставлении услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении услуги

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

Настоящее решение об отказе в предоставлении 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» Регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

_____

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

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

Приложение №3
регламента предоставления услуги

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

Перечень
нормативных правовых актов Российской Федерации,
нормативных правовых актов Московской области,
регулирующих предоставление услуги «Прием в муниципальные образовательные организации 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».
3. 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)».
4. 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».
5. 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».
6. 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».
7. 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».
8. 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».
9. 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».
10. 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».
11. 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».

12. 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».

13. 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».

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

15. 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».

16. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств».

17. 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».

18. 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».

19. 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».

20. 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».

21. 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».

22. 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».

23. Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки».

24. 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».

25. Закон Московской области № 94/2013-ОЗ «Об образовании».

26. 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».

27. Устав Талдомского городского округа Московской области, зарегистрированного Управлением Министерства юстиции Российской Федерации Московской области № RU 503650002018001 от 24.12.2018.

Приложение №4
регламента предоставления услуги
«Прием в муниципальные образовательные
организации Московской области,
реализующие дополнительные общеобразовательные программы,
а также программы спортивной подготовки
на территории Талдомского городского округа»

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги «Прием в муниципальные образовательные организации 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 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 регламента (далее - Регламент) на основании которого принято данное решение) Администрация Талдомского городского округа (далее - Организация) рассмотрела запрос о предоставлении услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» №_____(указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно - запрос, услуга) и приняла решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, по следующему основанию:

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

Дополнительно информируем:

_____

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

_____ _____

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

«_____»_____202___

ГЛАВА

Талдомского городского округа Московской области

141900,Московская область ,г.Талдом, пл. К. Маркса, д.12 тел. 8-(49620)-6-36-32; тел. 8-(49620)-3-33-20
ИНН 5078001721 ОГРН 1025007830693 e-mail: taldom-rayon@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.07.2025 № 1176

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

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Талдомского городского округа Московской области, зарегистрированного Управлением Министерства юстиции Российской Федерации Московской области № RU 503650002018001 от 24.12.2018,

постановляю:

1. Утвердить регламент предоставления услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки на территории Талдомского городского округа Московской области».

2. Признать утратившим силу:

постановление главы Талдомского городского округа от 26.11.2021 № 2012 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Талдомского городского округа Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки», с внесенными изменениями.

3. Начальнику отдела информационного обеспечения (Иванову М.И.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Талдомского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Талдомского городского округа Воробьева Ю.Н.

Глава Талдомского городского округа Ю.В. Крупенин

ПОДЛИННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР ДОКУМЕНТА НАХОДИТСЯ В АДМИНИСТРАЦИИ ТАЛДОМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Администрация Талдомского городского округа Московской области Общий отдел

01 ИЮЛ 2025

КОПИЯ ВЕРНА
НАЧАЛЬНИК ОБЩЕГО ОТДЕЛА
ГРЕНДЫШ О.З.

Исп. А.М. Кузнецова. Тел. 6-40-57
Разослано: в дело - 2, УО - 2, комитет по культуре - 1, Ю.Н. Воробьев - 1

Приложение №5
регламента предоставления услуги
«Прием в муниципальные образовательные
организации Московской области,
реализующие дополнительные общеобразовательные программы,
а также программы спортивной подготовки
на территории Талдомского городского округа»

Перечень
общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует вариантам предоставления услуги «Прием
в муниципальные образовательные организации 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 обучение по дополнительным общеобразовательным программам)

Комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует вариантам
предоставления услуги

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 обучение по дополнительным общеобразовательным программам, включая их уполномоченных представителей	Варианты предоставления услуги, указанные в подпунктах 17.1.1, 17.1.2, 17.1.3 пунктах 17.1 Регламента

Приложение №6
регламента предоставления услуги
«Прием в муниципальные образовательные
организации Московской области,
реализующие дополнительные общеобразовательные программы,
а также программы спортивной подготовки
на территории Талдомского городского округа»

_____
(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 Услуги

Прошу предоставить Услугу «Прием в муниципальные образовательные организации 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

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 услуги «Прием в муниципальные образовательные организации 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 г.

* согласие на обработку персональных данных должно содержать сведения, предусмотренные частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Приложение №7
регламента предоставления услуги
«Прием в муниципальные образовательные
организации Московской области,
реализующие дополнительные общеобразовательные программы,
а также программы спортивной подготовки
на территории Талдомского городского округа»

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 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 Услуги представителя Заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя.

Уполномоченный работник Организации_____
(подпись, фамилия, инициалы)

« » 20 г.

Приложение №8
регламента предоставления услуги
«Прием в муниципальные образовательные
организации Московской области,
реализующие дополнительные общеобразовательные программы,
а также программы спортивной подготовки
на территории Талдомского городского округа»

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 Услуги представителя Заявителя;
4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением 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.