



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЁЛКОВО

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.08.2010 № 2226  
г. Щёлково, Московская область

Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Прием  
на обучение по дополнительным  
общеобразовательным программам  
в общеобразовательные организации  
городского округа Щёлково»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Щёлковском муниципальном районе, утверждённым постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 18.08.2011 № 1557, и в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, Администрация городского округа Щёлково постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в общеобразовательные организации городского округа Щёлково».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в общественно-политической газете городского округа Щёлково «Время» и размещению на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково.

3. Назначить ответственным за исполнение настоящего постановления председателя Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково Кудряшова О.А.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Щёлково Толмачёва Д.С.

Глава  
городского округа Щёлково

А.А. Булгаков



Утвержден  
постановлением Администрации  
городского округа Щёлково  
от 27.08.2020 № 22/26

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в  
общеобразовательные организации городского округа Щёлково»**

<b>РАЗДЕЛ I. Общие положения</b>	
1. Предмет регулирования Административного регламента	3
2. Лица, имеющие право на получение Услуги	3
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги	3
<b>РАЗДЕЛ II. Стандарт предоставления Услуги</b>	
4. Наименование Услуги	6
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги	6
6. Основания для обращения и результат предоставления Услуги	6
7. Срок регистрации Заявления на предоставление Услуги	8
8. Срок предоставления Услуги	8
9. Правовые основания предоставления Услуги	8
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги	9
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций	10
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги	10
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги	11
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги	12
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	12
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги	12
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги	14
18. Максимальный срок ожидания в очереди	14
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга	14
20. Показатели доступности и качества Услуги	16
21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме	16
<b>РАЗДЕЛ III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения</b>	
22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги	20
<b>РАЗДЕЛ IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента</b>	
23. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений	20

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги	20
25. Ответственность должностных лиц Организации, иных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги	21
26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	21
<b>РАЗДЕЛ V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Подразделений, Учреждений, участвующих в предоставлении Услуги</b>	
27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Подразделений, Организаций, участвующих в предоставлении Услуги	22
28. Приложение 1. Термины и определения	27
29. Приложение 2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющего управление в сфере образования и Организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги	28
30. Приложение 3. Форма уведомления о посещении Организации для подписания Договора об образовании	31
31. Приложение 3 «А». Форма уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний	32
32. Приложение 3 «Б». Форма уведомления о прохождении приемных (вступительных) испытаний	33
33. Приложение 4. Форма договора об образовании	34
34. Приложение 5. Форма решения об отказе в предоставлении Услуги	37
35. Приложение 6. Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов	39
36. Приложение 7. Форма заявления о предоставлении Услуги	40
37. Приложение 8. Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги	41
38. Приложение 9. Критерии принятия решения	43
39. Приложение 10. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры	48
40. Приложение 11. Описание документов, необходимых для предоставления услуги	56
41. Приложение 12 «А». Блок – схема предоставления Услуги через РЦУ	64
42. Приложение 12 «А». Блок – схема предоставления Услуги посредством МФЦ	66
43. Приложение 12 «Б». Блок – схема предоставления Услуги в Организации	68
44. Приложение 13. Форма договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках персонализированного финансирования	69

## Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1. Предмет регулирования Административного регламента

#### «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в общеобразовательные организации городского округа Щёлково»

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Приём на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в общеобразовательные организации городского округа Щёлково» (далее – Услуга) общеобразовательными организациями городского округа Щёлково (далее – Организации), Комитетом по образованию Администрации городского округа Щёлково (далее – Комитет), должностными лицами структурных подразделений Комитета, осуществляющих полномочия в сфере дополнительного образования.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг Московской области (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, должностных лиц, работников Организации.

1.3. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

ЕИСДОП – единая информационная система, содержащая сведения о возможностях дополнительного образования на территории Московской области;

ФСИА – 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»

РПГУ – государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»;

1.4. Остальные термины и определения, используемые в Административном регламенте указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2.2. Категории Заявителей:

- а) совершеннолетние граждане (кандидаты на обучение по дополнительным общеобразовательным программам);
- б) родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

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

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Услуги осуществляется в соответствии с положением о порядке приема по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом руководителя Организации.

3.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы Организации, структурных подразделений, предоставляющих Услугу, а также МФЦ, справочные телефоны Организации, предоставляющих Услугу, адреса официального сайта Организации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Организации в сети «Интернет» указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Организации в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Московской области» (далее - РГУ) и на РПГУ.

Организация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе РГУ.

3.4. Сведения об Организациях, осуществляющих предоставление Услуги (наименования, адреса местонахождения, номера телефонов, адреса электронной почты) размещаются на сайте Организации, на РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется Услуга.

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Организации, РПГУ;
- б) должностным лицом Организации, ответственным за предоставление Услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;
- д) посредством телефонной связи;
- е) посредством ответов на письменные обращения Заявителей по вопросу предоставления Услуги.

3.6. На РПГУ и сайте Организации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;
- в) срок предоставления Услуги;
- г) результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;
- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

3.7. Информация на РПГУ и сайте Организации о порядке и сроках предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

3.8. На сайте Организации дополнительно размещаются:

- а) полное наименование и адрес местонахождения Организации, непосредственно предоставляющей Услугу;
- б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации, непосредственно предоставляющей Услугу;
- в) режим работы Организации;
- г) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;
- д) перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;
- е) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- ж) порядок и способы предварительной записи на получение Услуги;
- з) текст Административного регламента с приложениями;
- и) краткое описание порядка предоставления Услуги;
- к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

л) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.9. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

Должностное лицо обязано сообщить график приема, точный адрес местонахождения Организации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, а при необходимости – требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Организации.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся Заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления Услуги должностным лицом предоставляется следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
- г) о сроках предоставления Услуги;
- д) об основаниях для приостановления Услуги;
- е) об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;
- ж) о месте размещения на РПГУ, на сайте Организации информации по вопросам предоставления Услуги.

3.11. Информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется также по телефону Электронной приемной Правительства Московской области: 8-800-550-50-30.

3.12. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, сайте Организации.

Организация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Организации.

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

3.14. Консультирование по вопросам предоставления Услуги специалистами Организации осуществляется бесплатно.

## Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

### 4. Наименование Услуги

4.1. Муниципальная услуга «Приём на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в общеобразовательные организации городского округа Щёлково».

### 5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги

5.1. Органом ответственным за предоставление Услуги на территории городского округа Щёлково является Администрация городского округа Щёлково.

5.2. Органом, непосредственно предоставляющим Услугу, является Организация.

5.3. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, по выбору заявителя.

5.4. В МФЦ Заявителю обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи Заявления в электронной форме.

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

### 6. Основания для обращения и результат предоставления Услуги

6.1. Заявитель обращается в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту, в следующих случаях:

6.1.1. Прием в общеобразовательные организации городского округа Щёлково на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в сфере образования;

6.1.2. Прием для обучения по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в систему персонализированного финансирования (далее – ПФ), в сфере образования.

6.2. Результатом предоставления Услуги является:

6.2.1. Договор об образовании, заключенный между Заявителем и Организацией (далее – Договор).

В течение 3 рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения Организации по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту, Заявителю необходимо обратиться в Организацию с оригиналами документов, необходимых для предоставления Услуги для заключения Договора.

Договор оформляется на бумажном носителе в 2 экземплярах, по форме, разработанной Организацией в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (примерная форма договора в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту), подписывается Заявителем и Организацией и заверяется печатью Организации. Один экземпляр Договора выдается Заявителю, второй хранится в Организации в течение всего времени обучения. Договор считается заключенным с даты его подписания двумя сторонами.

#### 6.2.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

6.2.3. Для организаций в сфере образования при приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в систему ПФ (пункты 6.1.2 настоящего Административного регламента) - Договор об образовании, заключенный между Заявителем и Организацией (далее – Договор ПФ).

В течение 3 рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения Организации по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту, Заявителю необходимо обратиться в Организацию с оригиналами документов, необходимых для предоставления Услуги для заключения Договора ПФ.

Договор ПФ оформляется на бумажном носителе в 2 экземплярах по форме, разработанной Организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации (примерная форма договора приведена в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту), подписывается Заявителем и Организацией и заверяется печатью Организации. Один экземпляр Договора ПФ выдается Заявителю, второй - хранится в Организации в течение всего времени обучения. Договор ПФ считается заключенным с даты его подписания двумя сторонами.

6.3. Результат предоставления Услуги по случаям обращения, указанным в пункте 6.1.1. и 6.1.2. настоящего Административного регламента выдается Заявителю на бумажном носителе в Организации. В случае принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, результат направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Организации в Личный кабинет на РПГУ.

6.4. Сведения о предоставлении Услуги с приложением результата предоставления Услуги фиксируются в ЕИСДОП.

6.5. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Услуги, направляется Организацией в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении Услуги в Личный кабинет Заявителя на РПГУ, а также по адресу электронной почты Заявителя указанной в заявлении о предоставлении Услуги.

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

## 7. Срок регистрации Заявления на предоставление Услуги

7.1. Заявление о предоставлении Услуги регистрируется в Организации в день его подачи Заявителем посредством РПГУ. Заявление, поданное посредством РПГУ после окончания рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

7.2. Заявление о предоставлении Услуги посредством МФЦ регистрируется в Организации в день его подачи Заявителем. Заявление, поданное посредством МФЦ после окончания рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

7.3. Заявление о предоставлении Услуги регистрируется в Организации в день его подачи Заявителем.

## 8. Срок предоставления Услуги

8.1. Срок предоставления Услуги составляет не более 45 рабочих дней с даты регистрации заявления в Организации, при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний, не более 7 рабочих дней, с даты регистрации заявления в Организации.

8.2. Периоды обращения за предоставлением Услуги:

8.2.1. по основаниям, указанным в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента, Услуга предоставляется в период:

1) основной набор 15 апреля – 15 августа текущего года;

2) дополнительный набор 15 августа – 30 сентября текущего года.

8.2.2. по основаниям, указанным в пунктах 6.1.2. настоящего Административного регламента, Услуга предоставляется в период 1 января – 15 ноября текущего года.

Организация ежегодно на текущий учебный год устанавливает периоды основного и дополнительного набора. Информация о сроках и порядке проведении основного и дополнительного набора размещается на информационном стенде в помещениях Организации и официальном сайте Организации в сети «Интернет». Прием в Организацию может быть продолжен в течение учебного года при наличии свободных мест.

8.3. В регламентный срок предоставления Услуги входит срок направления уведомления о проведении вступительных (приемных) испытаний в Организации, проведение вступительных (приемных) испытаний (при необходимости) в Организации размещения на информационном стенде и официальном сайте Организации результатов вступительных (приемных) испытаний.

8.4. Для подтверждения продолжения обучения в Организации на второй и последующие года обучения Заявитель ежегодно в период, установленный пунктом 8 настоящего Административного регламента подает в Организацию Заявление на новый учебный год в порядке, установленном пунктом 16.4 настоящего Административного регламента.

8.4.1. Срок предоставления Услуги при подтверждении Заявителем о продолжении обучения в Организации на второй и последующие года составляет не более 7 рабочих дней, с даты регистрации заявления в Организации.

## 9. Правовые основания предоставления Услуги

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

9.2. Список нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении Услуги, приведен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

9.3. Решение о предоставлении Услуги принимается Организацией на основании критериев отбора установленных:

9.3.1. по случаю обращения, указанному в п. 6.1.1 настоящего Административного регламента, - приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», локальными нормативными актами Организации.

9.3.2. по случаю обращения, указанным в п. 6.1.2. настоящего Административного регламента, - Приказом Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Законом Московской области № 94/2013-ОЗ «Об образовании», Распоряжением Правительства Московской области от 29.10.2018 г. № 668-РП «Об организации участия Московской области в отборе субъектов Российской Федерации на предоставление в 2019 году субсидии из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку реализации мероприятий по формированию современных управленческих и организационно-экономических механизмов в системе дополнительного образования детей в рамках федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование», локальными нормативными актами Организации.

9.4. Список критериев, применяемых Организацией при предоставлении Услуги по дополнительным общеобразовательным программам по определенным направлениям, приведен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

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

10.1. Для получения Услуги Заявитель заполняет Заявление в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя с указанием следующих сведений:

- 1) о документе, удостоверяющем личность Заявителя;
- 2) о документе, удостоверяющем личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;
- 3) о документе, удостоверяющем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;
- 4) о свидетельстве о рождении несовершеннолетнего либо документе, удостоверяющем личность несовершеннолетнего (в случае обращения родителей (законных представителей));
- 5) об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом.

10.1.1. Независимо от случая обращения за предоставлением Услуги к заявлению на РПГУ прилагается электронный образ свидетельства о рождении несовершеннолетнего либо документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего (в случае обращения родителей (законных представителей)).

10.2. Оригиналы документов, сведения о которых указаны Заявителем в заявлении о предоставлении Услуги, а также оригинал медицинской справки об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом, выданной не более чем за 3 (три) месяца до даты подачи Заявления о предоставлении Услуги, предоставляются в Организацию в день проведения вступительных (приемных) испытаний для сверки со сведениями, указанными в электронной форме заявления на РПГУ.

10.3. В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний, оригиналы документов, сведения о которых указаны Заявителем в заявлении о предоставлении Услуги на РПГУ, предоставляются в Организацию в день заключения Договора об образовании.

10.4. В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

10.5. Организации запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

10.6. Описание документов, необходимых для предоставления Услуги приведено в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

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

11.1. Организация, МФЦ в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги посредством ЕИСДОП запрашивает у органов местного самоуправления в случае, предусмотренном пунктом 6.1.2. Административного регламента данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных органов, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Организации, МФЦ запрещено требовать у Заявителя представления документа, предусмотренного пунктом 11.1. Административного регламента.

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

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

12.1.1. Обращение за предоставлением Услуги, не предоставляемой Организацией.

12.1.2. Непредставление электронных образов документов посредством РПГУ, необходимых для предоставления Услуги.

12.1.3. Несоответствие возрастной категории для приема в группу, установленную локальными нормативными актами Организации.

12.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Организации, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

12.3. Порядок отказа в приеме заявления в случае обращения в Организацию в иных формах установлен организационно-распорядительным документом Организации.

14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

13.1.2. Отсутствие свободных мест в Организации.

13.1.3. Несоответствие возрастной категории для приема в группу, установленную локальными нормативными актами Организации.

13.1.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Административного регламента.

13.1.5. Неявка в Организацию в течении 3 рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения Договора по случаю обращения, указанному в пункте 6.1.1. – 6.1.2. настоящего Административного регламента, в случае отсутствия необходимости проведения (приемных) испытаний в Организации.

13.1.6. Непредставление Заявителем оригиналов документов в Организацию, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме заявления на РПГУ для заключения Договора по случаю обращения, указанному в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, в случае отсутствия необходимости проведения (приемных) испытаний в Организации.

13.1.7. Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году недостаточен для прохождения дополнительной общеразвивающей программы (части дополнительной общеразвивающей программы) либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе, в случае обращения за предоставлением Услуги по основаниям, установленным пунктом 6.1.2. настоящего Административного регламента.

13.1.8. Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию по случаю обращения, указанному в пункте 6.1. настоящего Административного регламента.

13.1.9. Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме заявления на РПГУ в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации по случаю обращения, указанному в пункте 6.1. настоящего Административного регламента.

13.1.10. Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на РПГУ.

13.1.11. Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний.

13.1.12. Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе заявителя.

13.2. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги посредством РПГУ или на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию.

13.3. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Услуги уполномоченным должностным лицом Организации принимается Решение об отказе в предоставлении Услуги.

13.4. Факт отказа Заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом, государственным гражданским служащим, работником Организации в ЕИСДОП.

13.5. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением Услуги.

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

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

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

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

16.1. Для предоставления Услуги Заявитель или его представитель авторизуется на РПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

При этом Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.1.1. Отправленное заявление поступает в Организацию посредством ЕИСДОП.

16.1.2. Заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ в день подачи заявления о предоставлении Услуги.

16.1.3. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации, по случаю обращения, указанному в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, Заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации, в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний, по форме, приведенной в Приложении 3 «А» к настоящему Административному регламенту.

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

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в заявлении о предоставлении Услуги на РПГУ.

16.1.5. В случае успешного прохождения вступительных (приемных) испытаний, Заявителю в личный кабинет на РПГУ в течение 1 рабочего дня направляется соответствующее уведомление по форме, приведенной в Приложении 3 «Б» к настоящему административному регламенту.

16.1.6. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации, по случаю обращения, указанному в п. 6.1. настоящего Административного регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, Заявителю в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления в Организации, в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление, по форме приведенной в приложении 3 настоящего Административного регламента, о необходимости в течении 3 рабочих дней посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания Договора.

16.2. Для получения услуги посредством МФЦ Заявитель представляет необходимые документы, за исключением Заявления в МФЦ.

16.2.1. Заявление заполняется и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем или представителем Заявителя, уполномоченным на подписание документов в присутствии работника МФЦ.

16.2.2. Специалист МФЦ выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит описание о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

16.2.3. В случае наличия оснований, предусмотренных разделом 13 настоящего Административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

16.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документы необходимые для предоставления услуги, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника МФЦ.

16.2.5. Работник МФЦ распечатывает и выдает Заявителю выписку о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и даты готовности результата предоставления Государственной услуги.

16.2.6. Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ). Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕИСДОП в день его формирования.

16.3. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, установлен организационно-распорядительным документом Организации.

16.4. Для подтверждения продолжения обучения в Организации на следующий учебный год Заявитель ежегодно в период, установленный пунктом 8 настоящего Административного регламента подает Заявление на новый учебный год.

16.4.1. При направлении Заявления на 2-ой и последующий год обучения в Организации, по случаю обращения, указанному в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, прохождение приемных (вступительных) испытаний не требуется.

16.4.2. В случае направления Заявления на 2-ой и последующий год обучения в Организации, по случаю обращения, указанному в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, Заявителю в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления в Организации, в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление, по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту, либо по телефону сообщается о необходимости в течении 3 рабочих дней посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания Договора.

## 17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:  
через Личный кабинет на РПГУ;

по электронной почте.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Услуги посредством:

посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

по телефону Электронной приемной Правительства Московской области 8(800)550-50-30.

17.3. Результат предоставления Услуги может быть получен следующими способами:

17.3.1. В Организации, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе по случаю обращения, указанному в п. 6.1. настоящего Административного регламента, в день подписания Договора;

17.3.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги, независимо от случая обращения, направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Организации;

17.3.3. В МФЦ на бумажном носителе (если результат предоставления услуги был заявлен в личном кабинете на РПГУ). В любом МФЦ Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

В случае не истребования Заявителем результата предоставления услуги в МФЦ в течение 30 календарных дней с даты окончания срока предоставления Услуги, результат предоставления Услуги возвращается в Организацию (возможно только в случае подачи документов в электронном виде, получение результата в бумажной форме в МФЦ или посещение за результатом в МФЦ).

17.3.4. Иными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в порядке, установленном локальными правовыми актами Организации.

## 18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 12,5 минут.

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

19.1. Предоставление Услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Учреждения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, оборудуются:

- 1) электронной системой управления очередью (при наличии);
- 2) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- 3) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей;



4) средствами визуальной и звуковой информации.

19.4. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

19.6. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) беспрепятственный доступ к помещениям и предоставляемой в них Услуге;

2) возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих Услугу, передвижения по территории, на которой расположены помещения, входа в такие помещения и выхода из них;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих Услугу;

4) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.7. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

19.8. Оказание должностными лицами, работниками, предоставляющими Услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

19.9. Оборудование на прилегающей к помещениям парковке (последнее - при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

19.10. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

19.11. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с Заявителями организовывается в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

19.12. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

19.13. При организации рабочих мест предусматривается возможность беспрепятственного входа (выхода) должностного лица в (из) помещение.

19.14. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и

оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей.

19.15. Помещения для приема Заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица.

## 20. Показатели доступности и качества Услуги

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

1) степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием РПГУ;

3) возможность получения бесплатного доступа к РПГУ в МФЦ;

4) возможность обращения за получением Услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, по выбору Заявителя.

5) доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

6) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

7) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Услуги;

9) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Услуги, в форме электронного документа;

10) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием РПГУ.

20.2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги допускается осуществление приема Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Организации.

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

21.1. Основанием для начала предоставления Услуги является направление Заявителем, зарегистрированным в ЕСИА в электронном виде посредством РПГУ заявления с указанием сведений о документах, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставлении Услуги;

2) подача запроса о предоставлении Услуги и прием запроса о предоставлении Услуги Организацией с использованием РПГУ.

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;

4) получение заявителем сведений о результате предоставления Услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

5) предоставление результата Услуги в личный кабинет Заявителя на РПГУ.

21.2. К электронной форме заявления на РПГУ, прикладывается электронный образ в виде отдельного файла свидетельства о рождении несовершеннолетнего либо паспорт несовершеннолетнего, при этом наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Формат документа – распространенные графические форматы файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения Услуги, а также получение результатов предоставления Услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом предоставляющем Услугу МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

21.4.1. Организация предоставления Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией:

1) бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с Организацией, предоставляющей Услугу;

3) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору);

4) составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных Услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения Услуг, указанных в комплексном запросе, направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, Организацию, предоставляющие Услуги;

5) передача принятых от Заявителя заявления и документов (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору) посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕИСДОП; выдача заявителю результата предоставления Услуги в форме электронного экземпляра на бумажном носителе в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

6) информирование заявителей о порядке предоставления Услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении Услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ (в случае подачи документов и выдаче результата на бумажном носителе).

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

21.4.3. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Государственного казенного учреждения Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ МО «МО МФЦ»).

21.4.4. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Организации, предоставляющими услугу.

При предоставлении услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ (в том числе при выдаче результата предоставления Услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе) работниками МФЦ запрещается требовать от Заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения Услуг;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21.4.5. При предоставлении Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

1) предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления услуги в МФЦ;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с Организацией, предоставляющей Услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом.

21.4.6. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

а) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

б) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

в) при приеме запросов о предоставлении услуги либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с

законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

г) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

д) осуществлять взаимодействие с Организацией, предоставляющей Услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом.

21.4.7. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в случае подачи документов Заявителем и выдаче результата на бумажном носителе в МФЦ:

а) за полноту передаваемых Организации, предоставляющей Услугу, запросов о предоставлении Услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя;

б) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Организации, предоставляющей услугу, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления услуг, указанных в комплексном запросе;

в) за своевременную передачу Организации, предоставляющей услугу, запросов о предоставлении услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях в МФ Организацией, предоставляющей Услугу;

г) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации.

21.4.8. Вред, причиненный физическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления услуги установленного Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

21.4.10. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

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

22.1. Перечень административных процедур при предоставлении Услуги:

22.1.1. прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

22.1.2. обработка и предварительное рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

22.1.4. оформление результата предоставления Услуги;

22.1.5. направление результата предоставления Услуги Заявителю.

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий.

Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложение 10 к настоящему Административному регламенту.

22.3. Блок-схемы предоставления Услуги приведены в Приложении 12, 12 «А», 12 «Б» к настоящему Административному регламенту.

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

#### **23. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги**

23.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами Организаций положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Организации, осуществляется Руководителем Организации.

#### **24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги**

24.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается приказом Организации.

24.2. Должностным лицом Организации, ответственным за предоставление Услуги является руководитель Организации, непосредственно предоставляющего Услугу.

**25. Ответственность должностных лиц Организации, иных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги**

25.1. Должностное лицо, работник Организации непосредственно предоставляющие Услугу или участвующие в предоставлении Услуги несут ответственность за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

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

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

независимость;  
тщательность.

26.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Организации, 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.

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

26.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

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

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

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

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Подразделений, Организации, участвующих в предоставлении Услуги**

**27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Подразделений, Организации, участвующих в предоставлении Услуги**

27.1. Заявитель вправе подать жалобу на нарушение порядка предоставления Услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Организации, должностных лиц Организации, МФЦ и их работников при предоставлении Услуги в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении 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 Московской области, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

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

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

9) приостановление предоставления 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 Московской области, настоящим Административным регламентом;

10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

27.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Организации, МФЦ подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде руководителю Организации, МФЦ соответственно.

27.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Организации можно подать в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

27.4. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

27.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование Организации, предоставляющей Услугу, должностного лица Организации, предоставляющего услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в электронной форме);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, должностного лица Организации либо МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Организации, должностного лица Организации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

27.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, должна быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Организации, МФЦ в месте предоставления Услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

Прием жалоб в письменной форме в Администрации осуществляется в месте ее фактического нахождения в соответствии с режимом работы.

27.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Организации, Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) РПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников).

27.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 27.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

27.10. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в Организации, МФЦ, учредителем МФЦ.

27.11. В случае, если в отношении поступившей жалобы законодательством Российской Федерации установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

27.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) Организации и их должностных лиц, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченную на ее рассмотрение Организацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

27.13. Организация, Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящего Административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение органы и (или) организацию.

27.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица Организации, Администрации МФЦ, учредителя МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

27.15. Организация, Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, их должностных лиц, МФЦ, их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуг, на их официальных сайтах и РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, их должностных лиц, МФЦ, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

27.16. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение Организацию, Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией, Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

27.17. В случае обжалования отказа Организации, его должностного лица, МФЦ, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения

установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

27.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное на ее рассмотрение должностные лица Организации, Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ принимают одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.19. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

27.20. 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.

27.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Организации, Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Организации, Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ.

27.23. Организация, Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.24. Организация, Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

б) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, в связи с чем заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу.

27.25. Организация, Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

**Термины и определения**

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги, оказываемой общеобразовательными организациями городского округа Щёлково;
Администрация	Комитет по образованию Администрации городского округа Щёлково Московской области;
Дополнительный набор ЕИСДОП	период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;
Заявитель	Единая информационная система дополнительного образования на территории Московской области
Заявление	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги; законный представитель лица, обращающегося с заявлением о предоставлении Услуги;
Заявление	запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом;
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки данных посредством РПГУ;
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Щёлково Московской области;
Организация	общеобразовательные организации городского округа Щёлково Московской области;
Основной набор	период основного комплектования групп обучающихся;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Услуга	услуга, оказываемая общеобразовательными организациями городского округа Щёлково, «Приём на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в общеобразовательные организации городского округа Щёлково»;
Файл документа	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
Электронный документ	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.
Система ПФ	Система персонализированного финансирования дополнительного образования детей, всдряемая на территории Московской области на основании распоряжения Правительства Московской области от 29.10.2018 № 668-РП «Об организации участия Московской области в отборе субъектов Российской Федерации на предоставление в 2019 году субсидии из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку реализации мероприятий по формированию современных управленческих и организационно-экономических механизмов в системе дополнительного образования детей в рамках федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование»
Сертификат дополнительного образования	Электронная реестровая запись в ЕИСДОП о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФ

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково и Организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги**

1. Комитет по образованию Администрации городского округа Щёлково Московской области  
Место нахождения: Московская область, г.Щёлково, ул. Советская, д.3.

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 13.00; с 13.45 до 18.00
Вторник:	с 09.00 до 13.00; с 13.45 до 18.00
Среда	с 09.00 до 13.00; с 13.45 до 18.00
Четверг:	с 09.00 до 13.00; с 13.45 до 18.00
Пятница:	с 09.00 до 13.00; с 13.45 до 16.45
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес: 141100, Московская область, г. Щёлково, ул. Советская, д.3.

Контактный телефон: 8-496-566-42-62, 8- 496-566-80-36.

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

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://schelkovo-obr.edumsko.ru/>

Электронная приемная Правительства Московской области: 8-800-550-50-30.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: <http://www.uslugi.mosreg.ru>

- МФЦ: <http://www.mfc.mosreg.ru>

МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Щёлково»

Место нахождения: Московская область, г. Щёлково, ул. Свирская, д.2 А

График работы:

Понедельник:	с 8.00 до 20.00;
Вторник:	с 8.00 до 20.00;
Среда	с 8.00 до 20.00;
Четверг:	с 8.00 до 20.00;
Пятница:	с 8.00 до 20.00;
Суббота	с 9.00 до 13.00;
Воскресенье:	выходной день.

Прием граждан для консультирования и приема жалоб: каждая третья среда месяца с 10:00 до 12:00

Контактный телефон: 8-496-251-65-70

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

Адрес электронной почты в сети Интернет: [mfc\\_shmr@mail.ru](mailto:mfc_shmr@mail.ru)

**Общеобразовательные организации городского округа Щёлково Московской области, предоставляющие муниципальную услугу**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Адрес организации	График работы	Справочный телефон, адрес официального сайта, электронной почты
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	РФ, Московская область, г.о. Щёлково, г. Щёлково, ул. Школьная, строение 1	понедельник -пятница	Сайт: <a href="http://sch1-schel.edumsko.ru">http://sch1-schel.edumsko.ru</a> E-mail: <a href="mailto:school1-shc@mail.ru">school1-shc@mail.ru</a> Телефон: 8(496)562-81-15
2	Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	РФ, Московская область, г.о. Щёлково, г. Щёлково, ул. Комсомольская, строение 8А	понедельник -пятница	Сайт: <a href="http://sch2-schel.edumsko.ru">http://sch2-schel.edumsko.ru</a> E-mail: <a href="mailto:schelkovoshkola2@yandex.ru">schelkovoshkola2@yandex.ru</a> Телефон: 8(496)562-35-55
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	РФ, Московская область, г.о. Щёлково, г. Щёлково, ул. Комсомольская, строение 5А	понедельник -пятница	Сайт: <a href="http://sch3-schel.edumsko.ru">http://sch3-schel.edumsko.ru</a> E-mail: <a href="mailto:mailschool3@yandex.ru">mailschool3@yandex.ru</a> Телефон: 8(496)562-54-36
4	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 им. П.И. Климуга	РФ, Московская область, г. о. Щёлково, г. Щёлково, ул. Центральная, строение 23	понедельник -пятница	Сайт: <a href="http://sch4-schel.edumsko.ru">http://sch4-schel.edumsko.ru</a> E-mail: <a href="mailto:shkola_4_02@mail.ru">shkola_4_02@mail.ru</a> Телефон: 8(496)566-72-45
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 5 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья"	РФ, Московская область, г. о. Щёлково, г. Щёлково, ул. Заводская, строение 1а	понедельник -пятница	Сайт: <a href="http://sch5-schel.edumsko.ru">http://sch5-schel.edumsko.ru</a> E-mail: <a href="mailto:scosh5@mail.ru">scosh5@mail.ru</a> Телефон: 8(496)566-74-67
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение	РФ, Московская область, г.о. Щёлково, г. Щёлково,	понедельник -пятница	Сайт: <a href="http://gim-schel.edumsko.ru">http://gim-schel.edumsko.ru</a> E-mail: <a href="mailto:lifeinschool@mail.ru">lifeinschool@mail.ru</a> Телефон: 8(496)567-16-33

	«Щёлковская гимназия № 6»	Советский 1-ый пер., строение 32, строение 32Б		
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Щёлковский лицей № 7	РФ, Московская область, г. о. Щёлково, г. Щёлково, ул. Парковая, строение 18	понедельник -пятница	Сайт: <a href="http://sch7-schel.edumsko.ru">http://sch7-schel.edumsko.ru</a> E-mail: <a href="mailto:mhc1961@mail.ru">mhc1961@mail.ru</a> Телефон: 8(496)562-74-09
8	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8	РФ, Московская область, г. о. Щёлково, г. Щёлково, ул. Центральная, строение 55	понедельник -пятница	Сайт: <a href="http://sch8-schel.edumsko.ru">http://sch8-schel.edumsko.ru</a> E-mail: <a href="mailto:school_8_07@mail.ru">school_8_07@mail.ru</a> Телефон: 8(496)258-51-15
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 с углубленным изучением отдельных предметов	РФ, Московская область, г.о. Щёлково, г. Щёлково, ул. Неделина, строение 8	понедельник -пятница	Сайт: <a href="http://sch10-schel.edumsko.ru">http://sch10-schel.edumsko.ru</a> E-mail: <a href="mailto:yglyblionka10@mail.ru">yglyblionka10@mail.ru</a> Телефон: 8(496)562-50-81
10	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 им. Г.С. Титова	РФ, Московская область, г. о. Щёлково, г. Щёлково, ул. Институтская, строение 5	понедельник -пятница	Сайт: <a href="http://sch11-schel.edumsko.ru">http://sch11-schel.edumsko.ru</a> E-mail: <a href="mailto:sch-11titova@yandex.ru">sch-11titova@yandex.ru</a> Телефон: 8(496)253-66-56
11	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 им. В.П. Чкалова	РФ, Московская область, г. о. Щёлково, г. Щёлково, ул. Гагарина, строение 17	понедельник -пятница	Сайт: <a href="http://sch12-schel.edumsko.ru">http://sch12-schel.edumsko.ru</a> E-mail: <a href="mailto:sch12sch@yandex.ru">sch12sch@yandex.ru</a> Телефон: 8(496)567-78-32
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13 им. В.А.	РФ, Московская область, г. о. Щёлково, г. Щёлково, ул. Беляева, строение 14	понедельник -пятница	Сайт: <a href="http://sch13-schel.edumsko.ru">http://sch13-schel.edumsko.ru</a> E-mail: <a href="mailto:school13_dzshan@mail.ru">school13_dzshan@mail.ru</a> Телефон: 8(496)259-99-01



	Джанибекова			
13	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Лицей № 14 им. Ю.А. Гагарина	РФ, Московская область, г. о. Щёлково, г. Щёлково, ул. Институтская, строение 37А	понедельник -пятница	Сайт: <a href="http://sch14-schel.edumsko.ru">http://sch14-schel.edumsko.ru</a> E-mail: <a href="mailto:school-14gagarin@yandex.ru">school-14gagarin@yandex.ru</a> Телефон: 8(496)259-51-40
14	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16	РФ, Московская область, г. о. Щёлково, г. Щёлково, ул. Парковая, строение 3Б	понедельник -пятница	Сайт: <a href="http://sch16-schel.edumsko.ru">http://sch16-schel.edumsko.ru</a> E-mail: <a href="mailto:mousosh16shelkovo@ramble.ru">mousosh16shelkovo@ramble.ru</a> Телефон: 8(496)566-62-09
15	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17 с углубленным изучением отдельных предметов	РФ, Московская область, г. о. Щёлково, г. Щёлково, мкрн. Богородский, строение 11	понедельник -пятница	Сайт: <a href="http://sch17-schel.edumsko.ru">http://sch17-schel.edumsko.ru</a> E-mail: <a href="mailto:shkola17-shelkovo@mail.ru">shkola17-shelkovo@mail.ru</a> Телефон: 8(496)250-06-59
16	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Медвежье-Озёрская средняя общеобразовательная школа № 19	РФ, Московская область, г.о. Щёлково, д. Медвежье Озера, строение 64А	понедельник - пятница	Сайт: <a href="http://schmozera-schel.edumsko.ru">http://schmozera-schel.edumsko.ru</a> E-mail: <a href="mailto:schoolmozera@mail.ru">schoolmozera@mail.ru</a> Телефон: 8(496)569-33-34
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20	РФ, Московская область, г.о. Щёлково, п. Краснознаменский, ул. Толстого, строение 1  д. п. Загорянский, ул. Школьная, строение 27	понедельник -пятница	Сайт: <a href="http://schkz-schel.edumsko.ru">http://schkz-schel.edumsko.ru</a> E-mail: <a href="mailto:sms-kzsh@mail.ru">sms-kzsh@mail.ru</a> Телефон: 8(496)566-74-03, 8(496)566-46-33
18	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 21	РФ, Московская область, г.о. Щёлково, д. Серково, Школьный проезд, строение 1А	понедельник - пятница	Сайт: <a href="http://schserkovo-schel.edumsko.ru">http://schserkovo-schel.edumsko.ru</a> E-mail: <a href="mailto:shserkovo@mail.ru">shserkovo@mail.ru</a> Телефон: 8(496)566-74-72, 8(496)563-10-76

		д.п. Загорянский, ул. Свердлова, строение 10		
19	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22 им. Ф.Я. Фалалеева	РФ, Московская область, г.о. Щёлково, р.п. Монино, ул. Баранова, строение 1А	понедельник -пятница	Сайт: <a href="http://sch1mon-schel.edumsko.ru">http://sch1mon-schel.edumsko.ru</a> E-mail: <a href="mailto:scmonino1@mail.ru">scmonino1@mail.ru</a> Телефон: 8(496)259-09-00
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 23 им. С.И. Руденко	РФ, Московская область, г.о. Щёлково, р.п. Монино, Дачная 1-ая улица, земельный участок 1	понедельник -пятница	Сайт: <a href="http://sch2mon-schel.edumsko.ru">http://sch2mon-schel.edumsko.ru</a> E-mail: <a href="mailto:school2moni@mail.ru">school2moni@mail.ru</a> Телефон: 8(496)253-92-93
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24 им. С.А. Красовского	РФ, Московская область, г.о. Щёлково, р.п. Монино, ул. Комсомольская, строение 10	понедельник -пятница	Сайт: <a href="http://sch3mon-schel.edumsko.ru">http://sch3mon-schel.edumsko.ru</a> E-mail: <a href="mailto:moninoschool3@yandex.ru">moninoschool3@yandex.ru</a> Телефон: 8(496)253-45-76 8(496)259-48-59
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25 им. И.А. Копылова	141147 Московская область, Щёлковский район, п. Фряново, ул. Механизаторов, строение 12;  ул. Первомайская, строение 12	понедельник - пятница	Сайт: <a href="http://sch1fr-schel.edumsko.ru">http://sch1fr-schel.edumsko.ru</a> E-mail: <a href="mailto:fraynovoschool1@mail.ru">fraynovoschool1@mail.ru</a> Телефон: 8 (496)563-50-52
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 26	РФ, Московская область, г.о. Щёлково, д. Ново	понедельник - пятница	Сайт: <a href="http://schgreb-schel.edumsko.ru">http://schgreb-schel.edumsko.ru</a> E-mail: <a href="mailto:greb-school@yandex.ru">greb-school@yandex.ru</a> Телефон: 8(496)564-14-51
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная	РФ, Московская область, г.о. Щёлково, село Трубино, строение 42	понедельник - пятница	Сайт: <a href="http://schtrub-schel.edumsko.ru">http://schtrub-schel.edumsko.ru</a> E-mail: <a href="mailto:trubino1@mail.ru">trubino1@mail.ru</a> Телефон: 8(496)563-61-52

	школа № 27			
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 28	РФ, Московская область, г.о. Щёлково, д. Огуднево, ул. Школьная, строение 5	понедельник - пятница	Сайт: <a href="http://schogud-schel.edumsko.ru">http://schogud-schel.edumsko.ru</a> E-mail: <a href="mailto:ogudschool@mail.ru">ogudschool@mail.ru</a> Телефон: 8(496)563-43-22
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 29	РФ Московская область, г.о. Щёлково, п. Литвиново, дом 7А	понедельник - пятница	Сайт: <a href="http://schlitv-schel.edumsko.ru">http://schlitv-schel.edumsko.ru</a> E-mail: <a href="mailto:_litvinovo.1973@yandex.ru">_litvinovo.1973@yandex.ru</a> Телефон: 8(496)563-91-62
27	Автономная некоммерческая общеобразовательная организация «Православная Классическая Гимназия «Ковчег»	141135, Российская Федерация, Московская область, Щёлковский район, село Душоново, дом 130  141100, Российская Федерация, Московская область, г. Щелково, Пролетарский проспект, 8	понедельник -пятница	8-901-523-41-73  <a href="mailto:sngal@mail.ru">sngal@mail.ru</a> <a href="https://gimnaziya.duchonovo.ru/">https://gimnaziya.duchonovo.ru/</a>

График приема заявлений в Организации: не более 2 дней в месяц по 2 часа.

**Форма уведомления о посещении организации для подписания Договора**

**Уведомление о посещении организации для подписания Договора**  
(оформляется на официальном бланке Учреждения)

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

\_\_\_\_\_  
(наименование Учреждения)

По итогам рассмотрения заявления г.р. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, место жительства)

принято решение о предоставлении Услуги г.р. \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об обучении необходимо в течение 3 рабочих дней в часы приема \_\_\_\_\_ посетить Учреждение и предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего (в случае обращения родителей (законных представителей));
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.

Уполномоченное должностное лицо Организации

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Уведомление о назначении приемных (вступительных) испытаний**

Настоящим уведомляем Вас, о том, что кандидат *ФИО кандидата на зачисление по заявлению* № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ допущен к прохождению приемных (вступительных) испытаний.  
Приемные испытания состоятся: *информация, внесенная организацией*.

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

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего (в случае обращения родителей (законных представителей));
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом, выданное не более чем за три месяца до даты проведения приемных (вступительных) испытаний;
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.

В случае неявки для прохождения вступительных испытаний в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении вступительных испытаний, Ваше заявление будет переведено в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Уведомление о прохождении приемных (вступительных) испытаний**

Настоящим уведомляем Вас, о том, что кандидат *ФИО кандидата на зачисление по заявлению* № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ прошел приемные (вступительные) испытания.

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
**Форма договора об образовании**

**ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ**

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

(полное наименование Организации) (далее – Организация), действующее на основании лицензии № \_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_, (кем, когда), в лице директора Организации \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», и именуемый в дальнейшем «Заказчик» в лице \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего) и \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение) именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

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

1.2. По настоящему договору Исполнитель предоставляет образовательную услугу Обучающемуся \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося, дата рождения), проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка с указанием места постоянной регистрации) на обучение по дополнительным образовательным программам в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка.

**2. Права и обязанности Сторон**

**2.1. Права и обязанности Исполнителя**

2.1.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с: Уставом Организации, дополнительными общеобразовательными программами, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.1.2. Зачислить Обучающегося в объединение \_\_\_\_\_ (наименование объединения) по дополнительной образовательной программе \_\_\_\_\_ (наименование образовательной программы) со сроком освоения образовательной программы \_\_\_\_\_, форма обучения очная.

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

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

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

2.1.6. Обеспечивать, в пределах имеющихся возможностей, максимально комфортные условия для занятий в помещениях, соответствующих санитарным и гигиеническим требованиям, а также предоставлять оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.

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

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

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

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

2.1.11. Сохранять место за Обучающимся в случае его болезни, лечения, карантина и других случаях пропуска занятий по уважительной причине.

2.1.12. Определять программу развития Организации, содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать дополнительные образовательные программы, методические пособия.

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

2.1.14. Поощрять Обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Учреждения.

2.1.15. Привлекать Заказчика к материальной ответственности в случае причинения Организации материального вреда по вине Обучающегося в соответствии с действующим законодательством.

2.1.16. Соблюдать условия настоящего Договора.

**2.2. Права и обязанности Заказчика (Обучающегося):**

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

2.2.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

2.2.3. Обеспечивать Обучающегося необходимыми средствами обучения по дополнительным образовательным программам.

2.2.4. Своевременно информировать педагогических работников о болезни ребенка или возможном отсутствии.

2.2.5. Извещать педагогических работников о сопровождающих в Организацию и домой Обучающегося. В случае самостоятельного следования Обучающегося в Организацию и домой, ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время следования его по маршруту несет Заказчик.

2.2.6. Проявлять уважение к педагогическим работникам, Организации и техническому персоналу Организации.

2.2.7. Знакомиться с дополнительными образовательными программами, технологиями и формами обучения.

2.2.8. Требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса.

2.2.9. Участвовать в управлении Организации в соответствии с ее Уставом.

2.2.10. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий и праздников.

2.2.11. Представлять письменное заявление о сохранении места в Организации на время отсутствия ребёнка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

2.2.12. Соблюдать условия настоящего Договора.

**3. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

3.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4. Основания изменения и расторжения договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Вносимые изменения и дополнения в условия Договора рассматриваются сторонами в недельный срок и оформляются дополнительным соглашением.

4.4. В случае если ни одна из Сторон не заявляет о расторжении Договора, он автоматически пролонгируется ежегодно, вплоть до окончания срока его действия.

#### 5. Заключительные положения

5.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Организации в сети «Интернет».

5.2. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в Организацию, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления его из Организации.

5.3. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями.

5.4. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

#### 6. Действие Договора

6.1. Срок действия договора с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

#### Подписи сторон

Организация:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Юридический адрес:

ОГРН \_\_\_\_\_  
ИНН/КПП \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_  
Директор \_\_\_\_\_

М.П. (подпись)

Родители (законные представители):

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон:

Подпись: \_\_\_\_\_

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

#### Решение

#### об отказе в предоставлении услуги

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

(наименование Учреждения)

По итогам рассмотрения заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и документов, представленных гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, место жительства)

принято решение об отказе

гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

в предоставлении Услуги «Приём в организации дополнительного образования в городском округе Щёлково» по причинам:

Пункт из регламента	Паимспование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснения о причинах отказа в предоставлении услуги
13.1.1	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта.	
13.1.2	Отсутствие свободных мест в Организации.	
13.1.3	Несоответствие возрастным ограничениям на прием в Организацию, установленным локальными нормативными актами Организации для группы.	
13.1.4	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Административного регламента.	
13.1.5	Неявка для заключения Договора в Организацию по случаю обращения, указанному в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, в случае отсутствия необходимости проведения (приемных) испытаний в Организации.	
13.1.6	Непредставление Заявителем оригиналов документов в Организацию, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме заявления на РПГУ для заключения Договора по случаю обращения, указанному в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, в случае отсутствия необходимости проведения (приемных) испытаний в Организации.	
13.1.7	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году	

	недостаточен для прохождения дополнительной общеразвивающей программы (части дополнительной общеразвивающей программы) либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе, в случае обращения за предоставлением Услуги по основаниям, установленным пунктами 6.1.2. настоящего Административного регламента.	
13.1.8	Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию по случаю обращения, указанному в пункте 6.1. настоящего Административного регламента.	
13.1.9	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме заявления на РПГУ в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организацию по случаю обращения, указанному в пункте 6.1. настоящего Административного регламента.	
13.1.10	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на РПГУ.	
13.1.11	Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний.	
13.1.12	Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе заявителя.	

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

Данное решение может быть обжаловано в Организации или в судебном порядке.

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

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

**Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов**  
(оформляется на официальном бланке Организации)

**Решение**  
**об отказе в приеме и регистрации документов**

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

По \_\_\_\_\_ (наименование Организации) \_\_\_\_\_  
итогам \_\_\_\_\_ рассмотрения \_\_\_\_\_ заявления \_\_\_\_\_ гр.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, место жительства)  
принято решение об отказе в приеме и регистрации документов \_\_\_\_\_ гр.

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
в предоставлении Услуги «Присм в организации дополнительного образования в Щёлковском муниципальном районе» по причинам:

Пункт из регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснения о причинах отказа в приеме и регистрации документов
12.1.1	Обращение за предоставлением Услуги, не предоставляемой Организацией	
12.1.2	Непредставление электронных образов документов посредством РПГУ необходимых для предоставления Услуги	
12.1.3	Несоответствие возрастной категории для приема в группу, установленную локальными нормативными актами Организации.	

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

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Форма заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата рождения) \_\_\_\_\_ (место рождения ребенка)  
проживающего(ую) по адресу: \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на \_\_\_\_\_  
(специальность, отделение)

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен(а).

Я, \_\_\_\_\_,  
даю бессрочное 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 услуги «Приём на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в общеобразовательные организации городского округа Щёлково». 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.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги

1. Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);
2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.89 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);
3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);
4. Федеральный закон от 14.08.2013 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);
6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 19, ст. 2060);
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
8. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
9. Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 (ред. от 14.11.2015) «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);
11. 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» (ред. от 09.12.2013);
12. Приказ Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
13. Приказ Министерства культуры РФ от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;

14. Приказ Минспорта России от 30.10.2015 № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации»;
15. Закон Московской области № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;
16. Распоряжение Правительства Московской области от 29.10.2018 № 668-ПП «Об организации участия Московской области в отборе субъектов Российской Федерации на предоставление в 2019 году субсидии из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку реализации мероприятий по формированию современных управленческих и организационно-экономических механизмов в системе дополнительного образования детей в рамках федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование»;
17. Устав городского округа Щёлково;
18. Уставы общеобразовательных организаций.

### Критерии принятия решения

В Организацию на обучение по дополнительным общеобразовательным программам принимаются дети в возрасте с 5 до 18 лет включительно посредством прохождения профильных вступительных испытаний.

Профильные вступительные испытания могут носить индивидуальный или групповой характер в зависимости от специфики учреждения.

Для проведения творческих испытаний в Организации формируется профильная комиссия по каждому направлению подготовки.

#### Перечень по направлениям подготовки I группы:

- Струнные музыкальные инструменты: скрипка, виолончель, альт, контрабас, арфа, гитара, гусли, балалайка, домра, рояль, пианино, синтезатор.
- Духовые музыкальные инструменты: труба, тромбон, валторна, туба, флейта, кларнет, гобой, фагот, дудка, гармонь, аккордеон, баян, губная гармоника.
- Ударные музыкальные инструменты: барабан, бубен, треугольник, тарелка, кастаньеты, ксилофон, колокольчики.

#### Перечень по направлениям подготовки II группы:

- Хореографическое отделение.

#### Перечень по направлениям подготовки III группы:

- Хоровое пение и вокал.

#### Перечень по направлениям подготовки IV группы:

- Театр.

#### Перечень по направлениям подготовки V группы:

- Живопись.
- Дизайн.
- Декоративно-прикладное творчество.
- Фотография.

#### Перечень по направлениям подготовки VI группы:

- Объединения физкультурно-спортивной направленности
- Объединения социально-педагогической направленности
- Объединения технической направленности

#### Перечень критериев отбора соискателей I группы:

1. Музыкальный слух
2. Музыкальная память
3. Музыкальный ритм
4. Артистизм

Критерии отбора	Проверка действий
Проверка звуковысотного и гармонического музыкального слуха	Пение на нейтральный слог отдельно взятых звуков вместе с фортепиано (в диапазоне голоса поступающего). Педагог играет интервалы, аккорды, после чего поступающий определяет количество звуков в созвучии. Пение наиболее ярко звучащего звука в интервале или аккорде.
Проверка музыкальной памяти	Педагог играет 2-4 такта мелодии в размере 2/4, 3/4, простую по ритму, состоящую из четвертей, восьмых и половинных. Мелодия играется два раза. Поступающий должен ее запомнить и спеть или подобрать на фортепиано. Исполнить попевки со словами (по выбору экзаменатора) Найти прозвучавший звук на клавиатуре.
Проверка музыкального ритма	Простукивание или проговаривание простых, но ритмически ярких ритмических рисунков (шестнадцатые, пунктирный ритм, синкопа,



	триоль). Ритмический рисунок простукивается 1-2 раза, поступающий должен его повторить. Движение под музыку (берутся музыкальные отрывки со сменой двухдольности и трехдольности). Тест на ошибку: найти изменения в ритмическом рисунке, показанном ранее.
Проверка всех музыкальных данных и артистизма поступающего	Исполнение песни, выученной дома без сопровождения фортепиано. Песня должна быть исполнена выразительно, эмоционально, с настроением.

### Перечень критериев оценки соискателей II группы.

1. Определение внешних сценических данных.
2. Музыкальные, ритмические, танцевальные способности.
3. Медицинские показатели.

Критерии отбора	Проверка действий
1 этап. Хореографические данные.	
1.Подъем стопы	Вытягивание и сокращение стопы, круговые движения стопой
2.Выворотность в стопе	Выполнить 1,4,5 позиции ног, battement tendu.
3.Выворотность в колене	Выполнить demi plie, Grand plie, retere.
4.Выворотность в бедре	Выполнить demi plie, Grand plie, rond de jambe par terre, «лягушка» лежа на спине и животе.
5.Величина шага	Выполнить releve lent во всех направлениях с удержанием ноги на максимальной высоте.
6.Гибкость корпуса	Выполнить перегибы корпуса во все направления.
7.Прыжок	Выполнение прыжков на 2 ногах на максимальную высоту.
2 этап. Музыкальные данные.	
1.Музыкальный слух	Исполнить песню, громкого и тихого звучания.
2.Ритм	Выполнить ритмическую хлопушку руками, ногами, выполнение движения с музыкой и изменением темпа.
3 этап. Артистичность и выразительность.	
1.Мимика лица. 'Эмоции.	Выполнение образных движений, выражение чувств лицом, рассказ стихотворения с выражением.
2.Выразительность	Импровизация на заданную тему, выполнение поклона на «бис».
4 этап. Медицинские показания: заниматься хореографическим искусством могут дети, не имеющие тяжелых хронических заболеваний внутренних органов и психических расстройств.	

### Перечень критериев оценки соискателей III группы.

1. Музыкальный слух.
  2. Музыкальная память.
  3. Музыкальный ритм.
  4. Артистизм.
1. Возможности голосового аппарата.
  2. Дикция.

Критерии отбора	Проверка действий
Проверка звуковысотного и гармонического музыкального слуха	Пение на нейтральный слог отдельно взятых звуков вместе с фортепиано (в диапазоне голоса поступающего). Педагог играет интервалы, аккорды, после чего поступающий определяет количество звуков в созвучии. Пение наиболее ярко звучащего звука в интервале или аккорде.
Проверка музыкальной памяти	Педагог играет 2-4 такта мелодии в размере 2/4, 3/4, простую по ритму, состоящую из четвертей, восьмых и половинных. Мелодия играет два раза. Поступающий должен ее запомнить и спеть или подобрать на фортепиано. Исполнить попевки со словами (по выбору экзаменатора) Найти прозвучавший звук на клавиатуре.
Проверка музыкального ритма	Простукивание или проговаривание простых, но ритмически ярких ритмических рисунков (шестнадцатые, пунктирный ритм, синкопа, триоль). Ритмический рисунок простукивается 1-2 раза, поступающий должен его повторить. Движение под музыку (берутся музыкальные отрывки со сменой двухдольности и трехдольности). Тест на ошибку: найти изменения в ритмическом рисунке, показанном ранее.
Проверка всех музыкальных данных и артистизма поступающего	Исполнение песни, выученной дома без сопровождения фортепиано. Песня должна быть исполнена выразительно, эмоционально, с настроением.
Возможности голосового аппарата	Пропевание за преподавателем определенных вокально-интонационных упражнений
Дикция	Повторение за преподавателем скороговорки. Выразительное чтение фрагмента стихотворения (для эстрадного отделения).

### Перечень критериев оценки соискателей IV группы.

1. Дикция.
2. Координация и чувство ритма.
3. Воображение и фантазия.
4. Музыкальные способности: слух, ритм, память, эмоциональность.

Критерии отбора	Проверка действий
Дикция	Рассказать наизусть стихотворение или басню (не менее 4 четверостиший), пересказать любое небольшое прозаическое произведение (сказка, рассказ).

Координация и чувство ритма	Танцевальная импровизация на предложенные музыкальные фрагменты, упражнения на координацию движений.
Воображение и фантазия	Выполнить творческие задания (упражнения или этюды) на предлагаемые обстоятельства.
Слух	Пение на нейтральный слог отдельно взятых звуков вместе с фортепиано (в диапазоне голоса поступающего). Педагог играет интервалы, аккорды, после чего поступающий определяет количество звуков в созвучии. Пение наиболее ярко звучащего звука в интервале или аккорде.
Ритм	Простукивание или проговаривание простых, но ритмически ярких ритмических рисунков (шестнадцатые, пунктирный ритм, синкопа, триоль). Ритмический рисунок простукивается 1-2 раза, поступающий должен его повторить. Движение под музыку (берутся музыкальные отрывки со сменой двухдольности и трехдольности). Тест на ошибку: найти изменения в ритмическом рисунке, показанном ранее.
Память	Педагог играет 2-4 такта мелодии в размере 2/4, 3/4, простую по ритму, состоящую из четвертей, восьмых и половинных. Мелодия играет два раза. Поступающий должен ее запомнить и спеть или подобрать на фортепиано. Исполнить попевки со словами (по выбору экзаменатора) Найти прозвучавший звук на клавиатуре.
Эмоциональность	Выполнение образных движений, выражение чувств лицом, рассказ стихотворения с выражением.

#### Перечень критериев оценки соискателей V группы.

##### Просмотр творческих работ

1. Выразительность.
2. Образный строй работы.
3. Индивидуальность.
4. Эмоциональность.

#### Перечень критериев оценки соискателей VI группы.

Принимаются все дети без медицинских противопоказаний: заниматься могут дети, не имеющие тяжелых хронических заболеваний внутренних органов и психических расстройств.

На комиссию дети вызываются индивидуально. При проведении индивидуального отбора поступающих присутствие посторонних лиц не допускается. Члены комиссии оценивают критерии по пятибалльной системе. Решение о результатах отбора принимается комиссией по отбору детей на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. Критерии оценивания: «отлично» – с заданием справился полностью; «хорошо» – с заданием справился, но были допущены 2-3 неточности; «удовлетворительно» – задание выполнил частично; «неудовлетворительно» – задание не выполнено. Результаты по каждой из форм проведения отбора объявляются не позднее трёх рабочих дней после проведения отбора и размещаются на информационном стенде

образовательной организации. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка - рейтинга с указанием системы оценок, применяемой при отборе, и оценок, полученных каждым поступающим. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на официальном сайте организации. Дети, прошедшие отбор на "удовлетворительно" и "неудовлетворительно" к зачислению в организацию, не допускаются. Зачисление детей в образовательную организацию производится приказом директора на основании результатов прослушивания и решения комиссии.

Приёмная комиссия оценивает соискателя (лей) по 10 бальной системе оценок:

- 10 баллов – самостоятельное выполнение всех задач на высоком уровне;
- 9 баллов – работа отличается оригинальностью идеи, творческим подходом;
- 8 баллов – работа соискателя отличается оригинальностью идеи, грамотным исполнением;
- 7 баллов – соискатель справился с поставленными задачами;
- 6 баллов – соискатель справился с поставленными задачами, с помощью преподавателя;
- 5 баллов – работа выполнена с незначительными ошибками;
- 4 балла - задачи выполнены с грубыми ошибками;
- 3 балла – работа выполнена с помощью преподавателя;
- 2 балла – соискатель выполняет все этапы работы по указке преподавателя.
- 1 балл - работа не выполнена.

По итогам завершения творческих испытаний, каждому соискателю присваивается средний балл, таблица соискателей ранжируется от большего значения баллов к меньшему.

Соискатели, набравшие большее кол-во баллов, зачисляются в учреждение в соответствии с количеством бюджетных мест на выбранной дополнительной общеобразовательной программе. Прочим соискателям предлагается пройти обучение на выбранной дополнительной общеобразовательной программе на внебюджетной основе.

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

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

1.1. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
РПГУ/ ЕИСДОП	Поступление документов	1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления Услуги).	1 рабочий день	Заявитель авторизуется на РПГУ посредством ЕСИА. Заявитель направляет Заявление с указанием сведений о документах и приложением электронных образов документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронном виде через РПГУ. Заявление поступает в ЕИСДОП. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

1.2. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством МФЦ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
МФЦ	Поступление документов	1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления Услуги).	1 рабочий день	Заявитель представляет необходимые документы, за исключением Заявления. Заявление заполняется и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем или представителем Заявителя, уполномоченным на подписание документов в присутствии работника МФЦ. Специалист МФЦ выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит описание о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

51

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>В случае наличия оснований, предусмотренных разделом 13 настоящего Административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документы необходимые для предоставления услуги, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника МФЦ.</p> <p>Работник МФЦ распечатывает и выдает Заявителю выписку о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и даты готовности результата предоставления Государственной услуги.</p> <p>Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ). Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕИСДОП в день его формирования.</p> <p>В МФЦ заявитель может самостоятельно авторизоваться на РПГУ посредством ЕСИА. Заявитель направляет Заявление с указанием сведений о документах и приложением электронных образов документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронном виде через РПГУ. Заявление поступает в ЕИСДОП. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>

52

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Организация/ ЕИСДОП	Проверка комплектности представленных документов.	В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в Организацию	10 минут	При поступлении документов в Организацию специалист Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Заявителя; 2) проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Услуги, и соответствие их установленным требованиям Административного регламента.
	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность		15 минут	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и Приложении 11 к настоящему Административному регламенту
	Подготовка отказа в приеме документов			В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Учреждения осуществляется информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя уполномоченным специалистом Учреждения подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов.
Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	15 минут	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов и оснований для отказа в предоставлении Услуги, специалистом Организации заполняется карточка Услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией. Специалист Организации сканирует представленные Заявителем оригиналы документов, формирует электронное дело в ЕИСДОП. Специалист Организации распечатывает и выдает Заявителю выписку в получении Заявления, документов с указанием их		

53

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				перечня и количества листов, входящего номера, даты готовности результата предоставления Услуги. Выписка подписывается специалистом Организации, принявшим документы и Заявителем. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Организация ЕИСДОП	Проверка Заявления, поступившего с РПГУ	В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в Организацию	15 минут	При поступлении документов с РПГУ специалист Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, 2) проверяет правильность оформления Заявления, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.

54

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	Подготовка отказа в приеме документов, направленных РПГУ.		15 минут	<p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента работник Организации направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, специалист Организации регистрирует Заявление в ЕИСДОП.</p> <p>В случае подачи заявления Заявителю направляется уведомление о необходимости прохождения приемных испытаний. Осуществляется переход к административной процедуре «Прохождение приемных испытаний».</p> <p>В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний Заявителю направляется уведомление необходимости прийти в Организацию для заключения Договора. Уведомление направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ в течение 4 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации.</p> <p>В случае подачи заявления по основаниям, указанным в пунктах 6.1.2 Административного регламента Заявителю направляется уведомление о необходимости прохождения приемных испытаний. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p>

#### 2.1. Прохождение приемных испытаний.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Организация	Определение даты приемных (вступительных)	Не более 2 рабочих дней	20 минут	Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и

55

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	испытаний			официальном сайте Организации
Организация	Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Учреждения	Не позднее 3 рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.	20 минут	Размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний
Организация	Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на РПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день	20 минут	Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на РПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний (по форме, приведенной в Приложении 3 «А» к настоящему Административному регламенту).
Организация	Проведение приемных испытаний	Не более 27 рабочих дней		Перед началом вступительных испытаний Заявитель представляет документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента. Прохождение приемных испытаний
Организация	Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний	Не более 1 рабочего дня	2 часа	<p>Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения установленных:</p> <p>- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;</p>

56

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>- Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;</p> <p>- локальными нормативными актами Организации.</p> <p>- по случаю обращения, указанному в п. 6.1.2 настоящего Административного регламента, Приказом Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Законом Московской области № 94/2013-ОЗ «Об образовании», Распоряжением Правительства Московской области от 29.10.2018 г. № 668-РП «Об организации участия Московской области в отборе субъектов Российской Федерации на предоставление в 2019 году субсидии из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку реализации мероприятий по формированию современных управленческих и организационно-экономических механизмов в системе дополнительного образования детей в рамках федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование», локальными нормативными актами Организации.</p>
Организация	Публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации	1 рабочий день	15 минут	Размещение результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

57

## 3. Принятие решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Организация / ЕИСДОП	Подготовка решения о предоставлении Услуги	1 рабочий день	15 минут	Специалист Организации, ответственный за предоставление Услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает решение об отказе в предоставлении Услуги по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту. При отсутствии оснований для отказа подготавливает договор об образовании.
	Подписание решения		5 минут	Договор об образовании либо решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Организации. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата».

## 4. Направление (выдача) результата.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Организация / ЕИСДОП/ РПГУ	Выдача (направление) результата предоставления Услуги	1 рабочий день	5 минут	Результат предоставления Услуги может быть получен следующими способами: через личный кабинет на РПГУ в виде решения об отказе в предоставлении Услуги; в Учреждении в виде Договора об образовании.

58

Описание документов, необходимых для предоставления Услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Заявление		Заявление должно быть оформлено в электронном виде	При подаче через РПГУ заполняется интерактивная форма заявления.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления.
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Порядка предоставления услуг медицинскими организациями Федеральной миграционной службы по предоставлению услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления.

59

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
	Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495.	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления

60

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма бланка утверждена приказом ФМС Российской Федерации от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления
	Вид на жительство в Российской Федерации	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления
	Удостоверение беженца	Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «О5 удостоверения беженца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления
	Разрешение на временное проживание в Российской Федерации	Форма утверждена приказом ФМС Российской Федерации от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Порядка предоставления услуг медицинскими организациями предоставления Федеральной миграционной службой услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления

61

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом ФМС Российской Федерации от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Услуги; - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность.	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления
	Свидетельство о рождении	Форма утверждена Приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления

62



Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
	<p>Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)</p> <p>Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)</p>	<p>Распорядительный акт должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование уполномоченного органа опеки и попечительства;</li> <li>- реквизиты распорядительного акта (дата, номер);</li> <li>- фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем);</li> <li>- фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель),</li> <li>- подпись руководителя уполномоченного органа</li> </ul> <p>Документ должен содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Орган, выдавший доверенность;</li> <li>Серию и (или) номер документа;</li> <li>Ф.И.О лица, которому документ выдан;</li> <li>Ф.И.О. опекаемого (подопечного);</li> <li>Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать. С документом дополнительно предъявляется:</li> <li>- документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя),</li> <li>-свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним) (форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния),</li> <li>- нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ).</li> </ul>	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления</p>

63

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
	Паспорт гражданина Российской Федерации	<p>Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».</p>	<p>При подаче предоставляется электронный образ документа</p>
Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего	Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации выданная органами записи актов гражданского состояния	<p>Форма бланка справки о рождении утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 №1274 «Об утверждении форма бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» (форма 24).</p>	<p>При подаче предоставляется электронный образ документа</p>
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	<p>Форма утверждена приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»</p>	<p>При подаче предоставляется электронный образ документа</p>

64

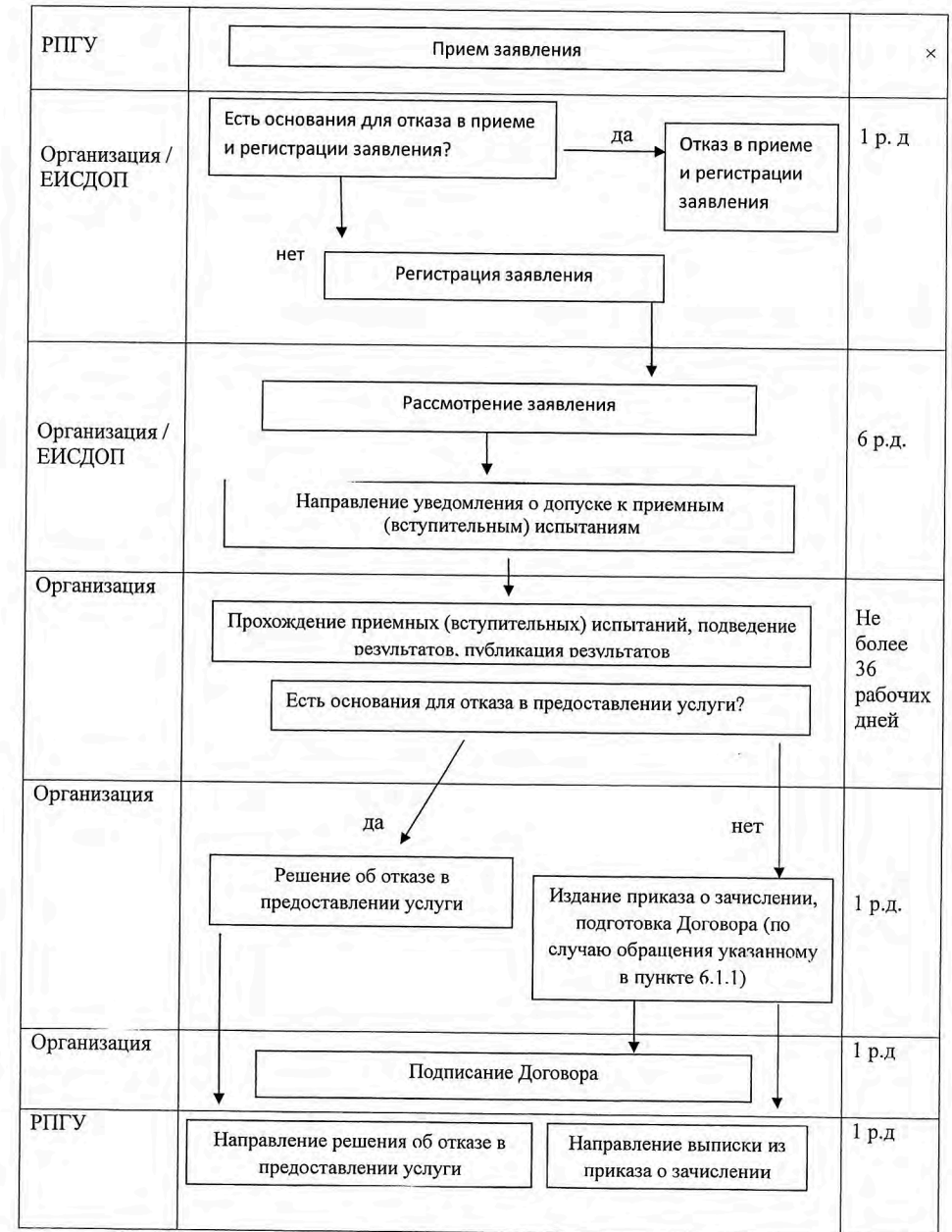
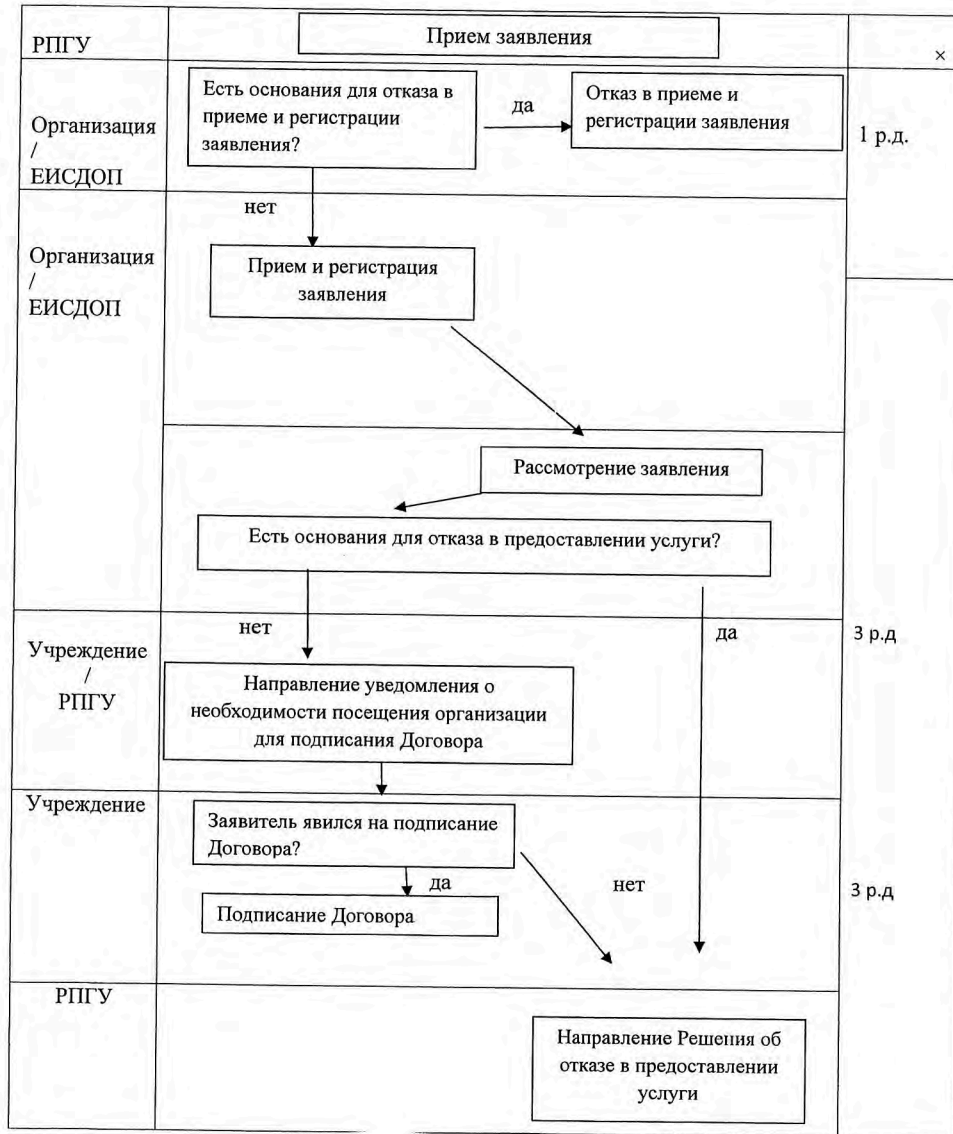
Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче предоставляется электронный образ документа
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка,	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции, отменяющей	При подаче предоставляется электронный образ документа

65

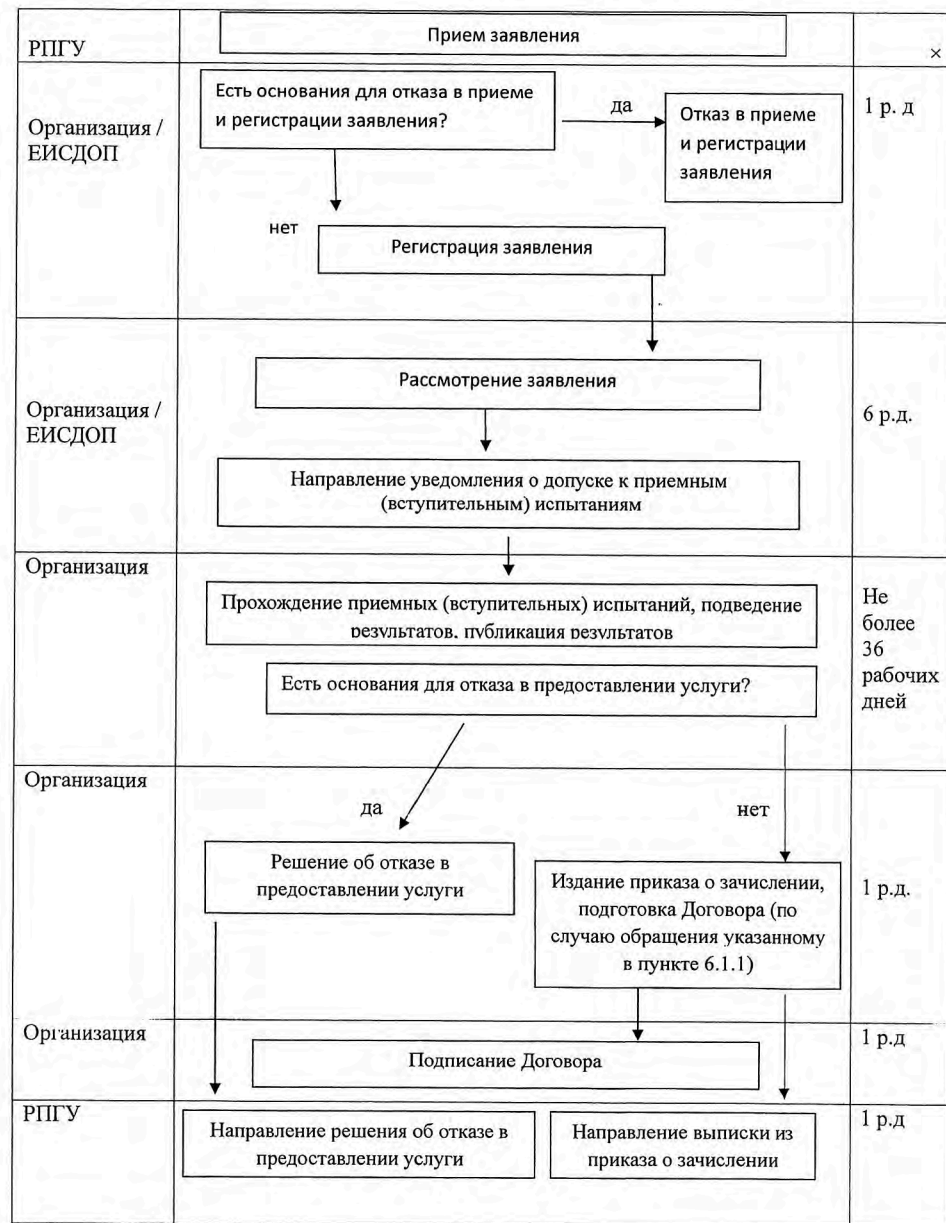
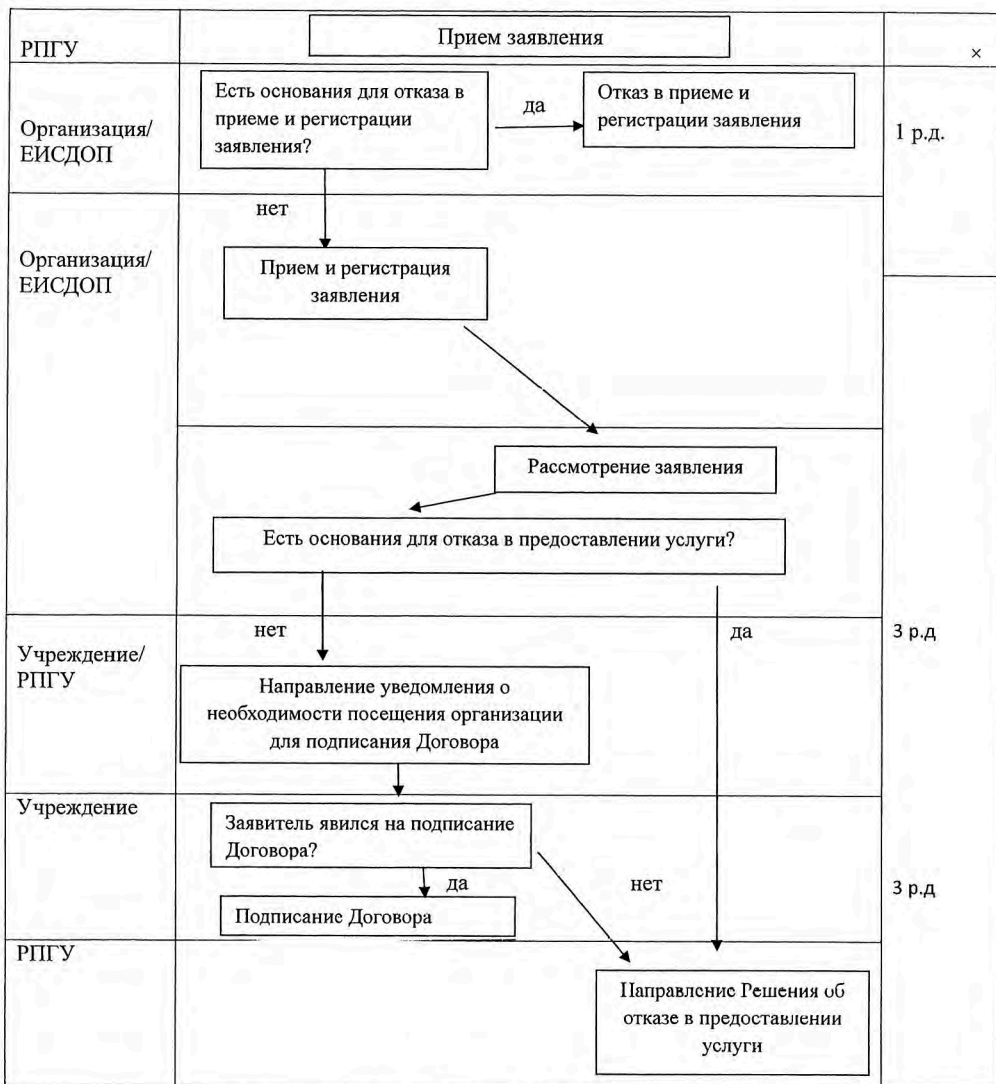
Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
	выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	
Сертификат дополнительного образования	Сертификат дополнительного образования	Электронная реестровая запись в ЕИСДОП о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФ.	В порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия посредством ЕИСДОП получается у органов местного самоуправления в случае, предусмотренном пунктом 6.1.2. Административного регламента.

66

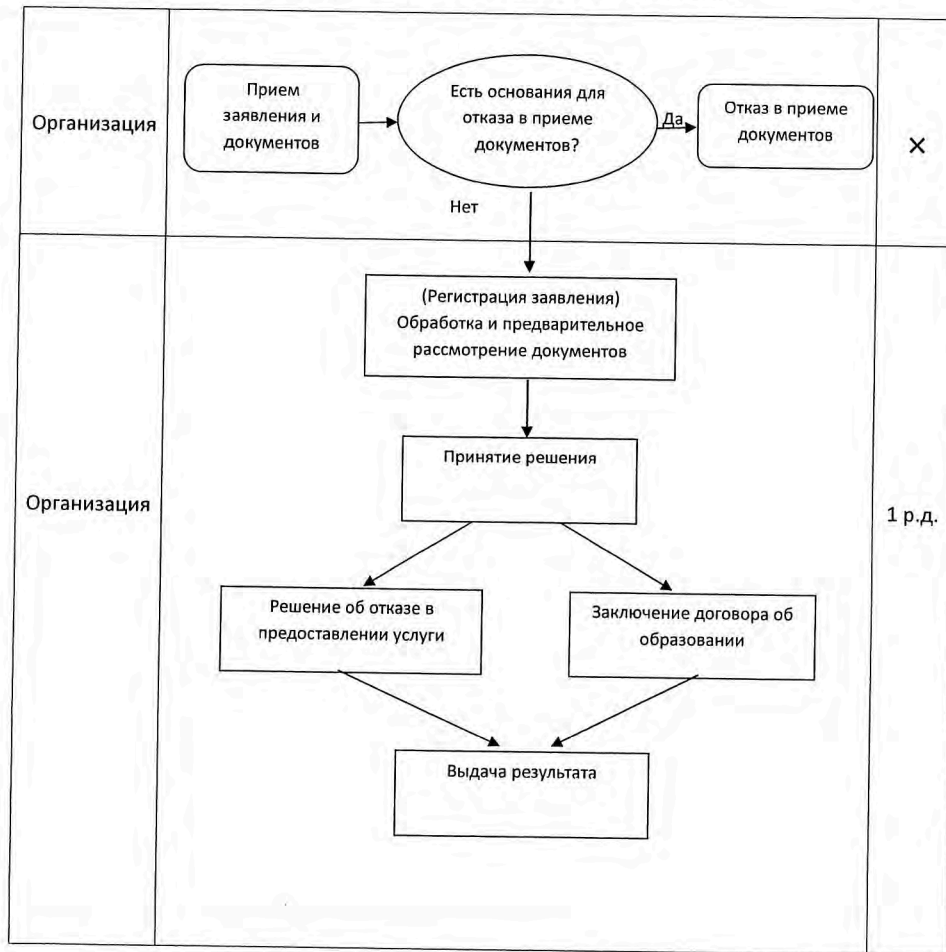
**Блок-схема предоставления Услуги через РПГУ**  
(без прохождения вступительных (приемных) испытаний)



**Блок-схема предоставления Услуги через МФЦ**  
(без прохождения вступительных (приемных) испытаний)



**Блок-схема предоставления Услуги в Организации**



**ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ**

на обучение по дополнительным общеразвивающим программам  
в рамках персонифицированного финансирования

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

(полное наименование Организации) (далее – Организация), действующее на основании лицензии № \_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_ (кем, когда), в лице директора Организации \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», и именуемый в дальнейшем «Заказчик» в лице \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего) и \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, зачисляемого

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

**1. Предмет договора**

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

1.2. По настоящему договору Исполнитель предоставляет образовательную услугу Обучающемуся \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося, дата рождения), проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка с указанием места постоянной регистрации) на обучение по дополнительным образовательным программам в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка.

**2. Права и обязанности Сторон**

**2.1. Исполнитель обязан:**

2.1.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с: Уставом Организации, дополнительными общеобразовательными программами, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.1.2. Зачислить Обучающегося \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ объединение \_\_\_\_\_ (наименование объединения) по дополнительной \_\_\_\_\_ образовательной \_\_\_\_\_ программе \_\_\_\_\_ (наименование образовательной программы) со сроком освоения образовательной программы \_\_\_\_\_, форма обучения очная.

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

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

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

2.1.6. Обеспечивать, в пределах имеющихся возможностей, максимально комфортные условия для занятий в помещениях, соответствующих санитарным и гигиеническим требованиям, а также предоставлять оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.

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

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

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

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

2.1.11. Сохранять место за Обучающимся в случае его болезни, лечения, карантина и других случаях пропуска занятий по уважительной причине.

## **2.2. Исполнитель вправе:**

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

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

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

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

## **2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:**

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

2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

2.3.3. Обеспечивать Обучающегося необходимыми средствами обучения по дополнительным образовательным программам.

2.3.4. Своевременно информировать педагогических работников о болезни ребенка или возможном отсутствии.

2.3.5. Извещать педагогических работников о сопровождающих в Организацию и домой Обучающегося. В случае самостоятельного следования Обучающегося в Организацию и домой, ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время следования его по маршруту несет Заказчик.

2.3.6. Проявлять уважение к педагогическим работникам, Организации и техническому персоналу Организации.

## **2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:**

2.4.1. Знакомиться с дополнительными образовательными программами, технологиями и формами обучения.

2.4.2. Требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса.

2.4.3. Участвовать в управлении Организации в соответствии с ее Уставом.

2.4.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий и праздников.

2.4.5. Представлять письменное заявление о сохранении места в Организации на время отсутствия ребенка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

## **3. Вопросы персонифицированного финансирования**

3.1. Номер сертификата дополнительного образования: \_\_\_\_\_

3.2. Срок освоения образовательной программы \ части образовательной программы составляет \_\_\_\_\_ часов.

3.3. Дата начала обучения: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

3.4. Дата завершения обучения: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

3.5. Оказание Исполнителем образовательной услуги является для обучающегося бесплатным, и оплачивается из бюджета муниципального образования Московской области в установленном нормативными правовыми актами порядке на основании предоставляемого Заказчиком сертификата дополнительного образования Обучающегося.

3.6. Средства сертификата дополнительного образования Обучающегося списываются с указанного сертификата в установленном нормативными правовыми актами порядке ежемесячно в случае, если на 1-е число месяца настоящий Договор не был расторгнут.

3.7. Образовательная услуга признается оказанной в полном объеме в случае фактической реализации образовательной программы в установленном объеме в группе, независимо от числа фактических посещений обучающимся занятий в соответствующем месяце

## **4. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Основания изменения и расторжения договора**

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

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Вносимые изменения и дополнения в условия Договора рассматриваются сторонами в недельный срок и оформляются дополнительным соглашением.

5.4. В случае если ни одна из Сторон не заявляет о расторжении Договора, он автоматически пролонгируется ежегодно, вплоть до окончания срока его действия.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Организации в сети «Интернет».

6.2. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в Организацию, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления из его из Организации.

6.3. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями.

6.4. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

## **7. Действие Договора**

7.1. Срок действия договора с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

**Подписи сторон**