



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.10.2017 № 2389/09-03/2017

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги "Прием детей
на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Чеховского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам" (прилагается).

2. Пункт 1 постановления Администрации Чеховского муниципального района от 29.06.2012 № 768/20-2 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования» на территории Чеховского муниципального района Московской области» признать утратившим силу.

3. Организационному отделу Администрации Чеховского муниципального района (Щукина О.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Чеховского муниципального района.



4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Администрации Чеховского муниципального района Щукину О.Н.

Руководитель Администрации
Чеховского муниципального
района

М.В. Кононова



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Чеховского муниципального района
от 24.10.2017 № 2389/09-03/2017

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием детей на обучение по
дополнительным общеобразовательным программам»**

Список разделов

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	5
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
1. Предмет регулирования Административного регламента	5
2. Лица, имеющие право на получение Услуги.....	5
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги	5
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ	6
4. Наименование Услуги.....	6
5. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги.....	6
6. Срок регистрации Заявления на предоставление Услуги	6
7. Срок предоставления Услуги	6
8. Правовые основания для предоставления Услуги.....	7
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги	7
10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги.....	7
11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.....	7
12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги.....	8
13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.....	8
14. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги	8
15. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги.....	9
16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.....	9
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	9
17. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги	9
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.....	10
18. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,	



устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.....	10
19. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.....	10
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И СПЕЦИАЛИСТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ.....	11
20. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Учреждения, участвующих в предоставлении Услуги.....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	15
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	17
СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ МБУДО «ЧЕХОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ» И ЕГО СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	19
ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, ПОРЯДКЕ, ФОРМЕ И МЕСТЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	20
СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ УСЛУГИ	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	22
СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	23
ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	29
ФОРМА ВЫПИСКИ О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 8	30
ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ УСЛУГА	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 9.....	31
БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....	31



Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте предоставления услуги «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» (далее – Административный регламент) указаны в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления услуги «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Чеховская детская школа искусств» (далее – Учреждение) и его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Учреждения осуществляет Управление развитием отраслей социальной сферы Администрации Чеховского муниципального района (далее – Управление).

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. Право на получение Услуги имеют граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан, зарегистрированных на территории Московской области по месту жительства или месту пребывания (далее – Заявители).

3. Требования к порядку информирования граждан о порядке предоставления Услуги

3.1. Информация о месте нахождения Учреждения и его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, графике работы, контактных телефонах, адреса официальных сайтов в сети Интернет и информировании о порядке предоставления Услуги приведены в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги, порядке, форме и месте размещения информации, и порядке предоставления Услуги приведены в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту.



II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Услуга «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам».

5. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги

5.1. Заявитель обращается за записью в Учреждение, осуществляющее обучение по дополнительным общеобразовательным программам на основании результатов индивидуального отбора в форме творческих испытаний.

5.2. Способы подачи Заявления о предоставлении Услуги приведены в пункте 14 настоящего Административного регламента.

5.3. Результатом предоставления Услуги является:

5.3.1. Опубликованный на официальном сайте Учреждения Приказ о приеме в Учреждение.

5.4. В случае необходимости Заявитель может получить результат предоставления Услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом Учреждения в бумажном виде в Учреждении.

5.5. Факт предоставления Услуги с приложением результата предоставления Услуги фиксируется в Единой информационной системе дополнительного образования, содержащей сведения о возможностях дополнительного образования на территории Московской области (далее – ЕИСДОП).

6. Срок регистрации Заявления на предоставление Услуги

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

7. Срок предоставления Услуги

7.1. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки подачи Заявлений и проведение индивидуального отбора в форме творческих испытаний, которые осуществляются в рамках установленного периода с 15 апреля по 20 мая в соответствующем году.

7.2. В случае наличия свободных мест, после проведения основного приема Заявлений и проведения индивидуального отбора в форме творческих испытаний, Учреждение может осуществлять дополнительный прием Заявлений и проведение индивидуального отбора в форме творческих испытаний в период с 20 августа по 28 августа в соответствующем году.

7.3. Информация о дате, времени и месте проведения творческих испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения творческих испытаний.



8. Правовые основания предоставления Услуги

8.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Услуги, являются:

8.2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

8.3. Закон Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании».

8.4. Список нормативных актов, применяемых при предоставлении Услуги, приведен в Приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем, перечислен в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

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

9.3. Описание документов, необходимых для предоставления Услуги, приведено в Приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

10.1.1. Документы содержат в тексте подчистки и помарки.

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

10.1.3. Документы, указанные в Приложении №5 к настоящему Административному регламенту, утратили силу на момент их предоставления.

10.1.4. Наличие у несовершеннолетних медицинских противопоказаний к посещению занятий в Учреждении.

10.1.5. Несоблюдение сроков подачи Заявления и документов, установленных Учреждением.

10.1.6. Отсутствие у ребенка регистрации по месту жительства (пребывания) в Московской области.

10.1.7. Представлен неполный комплект документов, указанных в Приложении №5 настоящего Административного регламента.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:



11.1.1. Несоответствие поступающего критериям отбора при прохождении творческих испытаний.

11.1.2. Несоответствие поступающего по возрастным ограничениям, установленным правилами приема в Учреждение, а также предусмотренным в федеральных государственных требованиях, установленных к минимуму содержания, структуре и реализации дополнительных общеобразовательных программ.

11.1.3. Неявка поступающего в Учреждение для прохождения творческих испытаний в назначенную Учреждением дату.

11.1.4. Отсутствие свободных мест в Учреждении.

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

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

12.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

14. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

14.1. Личное обращение Заявителя в Учреждение.

14.1.1. Личный прием Заявителя в Учреждение осуществляется в часы приема, указанные в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

14.1.2. Для получения Услуги Заявитель предоставляет в Учреждение необходимые документы, указанные в Приложении №5 настоящего Административного регламента.

14.1.3. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист Учреждения принимает представленные Заявителем документы, на основании которых заполняет заявление.

14.1.4. Специалист Учреждения сканирует предоставленные Заявителем оригиналы документов, формирует электронное дело в ЕИСДОП.

14.1.5. Специалист Учреждения выдает Заявителю выписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Услуги по форме, указанной в Приложении №7 к настоящему Административному регламенту.

14.2. Обращение Заявителя через ЕИСДОП.



14.2.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется в ЕИСДОП, затем заполняет Заявление с использованием электронной формы заявления. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в Приложении №5 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕИСДОП Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

14.2.2. Отправленное Заявление и документы поступают в ЕИСДОП.

15. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

15.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и результате предоставления Услуги следующими способами:

15.1.1. По электронной почте, указанной в заявлении

15.1.2. По телефону, указанному в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, приведены в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

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

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

17.1. Перечень административных процедур при предоставлении Услуги:

17.1.1. Прием Заявления и документов;

17.1.2. Обработка и предварительное рассмотрение документов;

17.1.3. Проведение творческих испытаний;

17.1.4. Принятие решения;

17.1.5. Направление (выдача) результата.

17.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий.

17.3 Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту.



IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

18.1.1. Текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Услуги (далее – Текущий контроль);

18.1.2. Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.

18.2. Текущий контроль осуществляет Учреждение и уполномоченные им должностные лица.

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

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

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

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

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

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

19.4. Плановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Управления не реже одного раза в три года. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается Управлением. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги



(комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки).

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

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

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

20.1. Заявитель имеет право обратиться в Учреждение и Управление, с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

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

20.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Учреждения, предоставляющего Услуги, фамилию, имя, отчество должностного лица, специалиста Учреждения, предоставляющего Услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);



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

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

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

20.5. Жалоба, поступившая в Учреждение и/или Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

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

20.6. Жалоба, поступившая в Учреждение и /или Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

20.7. Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

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

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

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

20.9. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение и/или Управление принимает одно из следующих решений:

б) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

20.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 20.9 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

20.11. При удовлетворении жалобы, Учреждение и/или Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе направление Заявителю результата Услуги, не позднее сроков,



указанных в пункте 7 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.

20.12. Учреждение и/или Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) признания жалобы необоснованной.

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

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

20.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

20.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Учреждения и/или Подразделения.

20.17. Учреждение и/или Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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



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

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

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

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



Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	предоставление услуги «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»;
Дополнительные общеобразовательные программы	Дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы и дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы;
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
ЕИСДОП	– единая информационная система, содержащая сведения о возможностях дополнительного образования на территории Московской области;
Заявитель	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги;
Заявление	запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным настоящим Административным регламентом способом;
Управление	Управление развитием отраслей социальной сферы Администрации Чеховского муниципального района



Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Услуга	«Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»;
Учреждение	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Чеховская детская школа искусств».
Структурные подразделения Учреждения	<ul style="list-style-type: none"> – МБУДО «Чеховская ДШИ» Венюковское отделение; – МБУДО «Чеховская ДШИ» Столбовской филиал; – МБУДО «Чеховская ДШИ» Стремилловский филиал; – МБУДО «Чеховская ДШИ» Стремилловский филиал (Чернецкое отделение); – МБУДО «Чеховская ДШИ» Оксинский филиал; – МБУДО «Чеховская ДШИ» Новобытовский филиал;



Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием детей на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах
МБУДО «Чеховская детская школа искусств» и его структурных подразделений,
предоставляющих Услугу.**

Название учреждения	Ф.И.О. руководителя	Адрес/телефон	Режим работы
МБУДО «Чеховская ДШИ»	Рябчевская Юлия Валентиновна	142306, М.О., г. Чехов, ул. Чехова, д. 28 тел./факс:8(496)72 6 84 66,	Понедельник- суббота с 09.00-18.00 (по расписанию). Воскресенье - выходной
МБУДО «Чеховская ДШИ» Венюковское отделение	Виноградов Александр Евгеньевич	142300, М.О., г. Чехов, ул. Гагарина, д.47-А тел. 8(496)727-66-74	Понедельник- суббота с 09.00-18.00 (по расписанию). Воскресенье – выходной.
МБУДО «Чеховская ДШИ» Столбовской филиал	Цупко Анна Алексеевна	142350, М.О., Чеховский район, г.п. Столбовая, ул. Труда, д. 1-А тел./факс: 8(499) 270 86 05 тел. 8(496)72 42 386	Понедельник- суббота с 09.00-18.00 (по расписанию). Воскресенье – выходной.
МБУДО «Чеховская ДШИ» Стремилловский филиал;	Зеленова Марина Михайловна.	142303, Московская область, г. Чехов-3, ул. Центральная тел.8(496)727-42-37	Понедельник- суббота с 09.00-18.00 (по расписанию). Воскресенье – выходной.
МБУДО «Чеховская ДШИ» Стремилловский филиал (Чернецкое отделение)	Чачалова Елена Евгеньевна	142327, Московская область, Чеховский район, г.Чехов-7, ул.Победы тел: 8(496)727-05-13	Понедельник- суббота с 09.00-18.00 (по расписанию). Воскресенье – выходной.
МБУДО «Чеховская ДШИ» Оксинский филиал	Татарникова Елена Николаевна	142302, М.О., г. Чехов – 2, ул. Северная, д.35 тел./факс:8(496) 72 79 244	Понедельник- суббота с 09.00-18.00 (по расписанию).



			Воскресенье- выходной).
МБУДО «Чеховская ДШИ» Новобытовский филиал	Бганцова Наталья Васильевна	42322, Московская область, Чеховский район, с.Новый Быт, ул. НАТИ, д.12	Понедельник- суббота с 09.00-18.00 (по расписанию). Воскресенье – выходной.



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

1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Учреждения приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:

а) на официальном сайте Учреждения;

б) в ЕИСДОП, в общедоступной электронной карточке Учреждения;

3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:

в) наименование, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайта Учреждения;

г) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

д) выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;

е) текст Административного регламента;

ж) краткое описание порядка предоставления Услуги;

з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.

4. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистом Учреждения при обращении Заявителей:

и) лично;

к) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками Учреждения осуществляется бесплатно.

6. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Учреждения, предназначенных для приема Заявителей.



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

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
 2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 5. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 6. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка реализации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
 7. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;
 8. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.11.2015 № 2861 «О внесении изменений в приказ Министерства культуры Российской Федерации от 16 июля 2013 г. № 998 «Об утверждении перечня дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»;
 9. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1146 «О внесении изменений в приказ Министерства культуры РФ от 09.02.2012 № 86 «Об утверждении Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств»;
 10. Письмом Министерства культуры Российской Федерации от 21.11.2013 № 191-01-39/06-ГИ «О направлении рекомендаций по организации образовательной и методической деятельности при реализации общеразвивающих программ в области искусств в Детских школах искусств по видам искусств»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013



№ 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;

11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

13. Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 21 декабря 2012 № 1346н «О Порядке прохождения несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них»;

14. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

15. Уставом МБУДО «Чеховская детская школа искусств».



Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием детей на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»

Список документов, обязательных для предоставления Заявителем

Основание для обращения	Категория заявителя	Класс документа	Обязательность документа
Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам	Граждане, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан	Документ, удостоверяющий личность Заявителя.	Обязательно
		Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего гражданина (свидетельство о рождении или паспорт для граждан старше 14 лет)	Обязательно
		Свидетельство о регистрации по месту жительства или пребывания несовершеннолетнего гражданина либо свидетельство о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего гражданина	Обязательно в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность ребенка, сведений о месте жительства или пребывания
		Медицинский документ, подтверждающий отсутствие медицинских противопоказаний для занятий в Учреждении	Обязательно
		Распоряжение органов опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном	Обязательно в случае установления над ребенком опеки (попечительства)
		Фото несовершеннолетнего ребенка 3х4 – 2 шт.	Обязательно



Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием детей на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»

Описание документов, необходимых для предоставления Услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания к документу	Требования при личной подаче
Заявление		Заявителем на основании документов заполняется интерактивная форма Заявление	Специалистом Учреждения на основании представленных Заявителем документов заполняется интерактивная форма Заявление
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП



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



	<p>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</p>	<p>При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года</p>	<p>Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП</p>
	<p>Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и</p>	<p>При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года</p>	<p>Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП</p>



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



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



Свидетельство о регистрации по месту жительства	Приказ ФМС России от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП
Свидетельство о регистрации по месту пребывания	Приказ ФМС России от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП
Документ (медицинская справка) об отсутствии у несовершеннолетнего ребенка противопоказаний для занятий в Учреждении	Справка оформляется в свободной форме на бланке медицинского учреждения, и содержит информацию об отсутствии противопоказаний для занятий ребенка в области искусств.	Представляется оригинал документа
Фото несовершеннолетнего ребенка	Фотография несовершеннолетнего ребенка: -цветная или черно-белая; -формат 3-х4; -2 шт.	Представляется оригинал фото для сканирования в ЕИСДОП



Приложение №7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием детей на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»

Форма выписки о получении документов

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

Дана гр. _____
(Ф.И.О. Заявителя)

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

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

Даты готовности результата предоставления Услуги _____

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

_____/_____

_____/_____



Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

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



Блок-схема предоставления Услуги
административных процедур при предоставлении Услуги
«Прием детей на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»

