

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием в муниципальную организацию дополнительного образования
на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

Содержание:

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
I. Общие положения	
1. Предмет регулирования Административного регламента	4
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги	4
II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги	
4. Наименование Муниципальной услуги	5
5. Органы и муниципальные организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги	5
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги	5
7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги	6
8. Срок предоставления Муниципальной услуги	6
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги	6
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	7
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или Муниципальных организаций	7
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	7
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	8
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги	8
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	8
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги	9
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления	

	Муниципальной услуги	9
18.	Максимальный срок ожидания в очереди	10
19.	Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга	10
20.	Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	10
21.	Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме	10
22.	Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ	10
	III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	
23.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги	11
	IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента	
24.	Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Муниципальных организаций положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений	11
25.	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги	11
26.	Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации, работников Муниципальных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги	12
27.	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	13
	V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, работников Муниципальных организаций, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги	14
28.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги	14
	VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги	
29.	Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги	18
	Приложение 1. Термины и определения	21
	Приложение 2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной	

почты органа местного самоуправления муниципального образования, осуществляющего управление в сфере образования и Муниципальных организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги	22
Приложение 3. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации и порядке предоставления Муниципальной услуги	34
Приложение 4. Примерная форма Договора об оказании образовательных услуг	35
Приложение 5. Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги	38
Приложение 6. Форма уведомления об отказе предоставлении Муниципальной услуги	39
Приложение 7. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги	40
Приложение 8. Форма заявления	42
Приложение 9. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от категории Заявителя	44
Приложение 10. Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	45
Приложение 11. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	51
Приложение 12. Форма уведомления об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	52
Приложение 13. Форма выписки о получении документов	53
Приложение 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга	54
Приложение 15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	55
Приложение 16. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов	56
Приложение 17. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры	57
Приложение 18. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги	62

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте предоставления Муниципальной услуги, оказываемой Муниципальной организацией дополнительного образования «Прием в Муниципальную организацию дополнительного образования 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 Муниципальной услуги, оказываемой муниципальными организациями дополнительного образования «Прием в Муниципальную организацию дополнительного образования на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, администрации Солнечногорского муниципального района Московской области (далее – Администрация), должностных лиц муниципальных организаций дополнительного образования (далее – Муниципальные организации).

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

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

2.2. Категории лиц, имеющие право на получение Муниципальной услуги:

2.2.1. Совершеннолетние граждане;

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

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, администрации и муниципальных организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления

Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Прием в Муниципальную организацию дополнительного образования на обучение по дополнительным общеобразовательным программам».

5. Органы и Муниципальные организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Уполномоченным органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги является Управление образования администрации Солнечногорского муниципального района.

5.2. Муниципальные организации, осуществляющие предоставление Муниципальной услуги указаны в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги взаимодействие с органами власти, органами местного самоуправления или организациями Муниципальной организацией не осуществляется.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

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

6.2. Способы подачи Заявления на предоставление Муниципальной услуги приведены в пункте 16 настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.3.1. Договор об обучении по дополнительной общеобразовательной программе, оформленный по форме, самостоятельно разработанной Муниципальной организацией в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – Договор). Договор оформляется в бумажном виде, подписывается Заявителем и Муниципальной организацией и заверяется печатью Муниципальной организации в 2 экземплярах, один из которых выдается Заявителю, второй хранится в Муниципальной организации. Примерная форма Договора приведена в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Договор считается заключенным с даты его подписания двумя сторонами.

6.3.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, оформленное в бумажном виде, подписывается уполномоченным должностным лицом Муниципальной организации, согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется специалистом Муниципальной организации в форме уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту, в Личный кабинет Заявителя на РПГУ (при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА при подаче Заявления через Муниципальную организацию либо РПГУ) посредством ЕИСДОП.

В случае необходимости Заявитель может получить решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, подписанное уполномоченным должностным лицом Муниципальной организации в бумажном виде при Личном посещении Муниципальной организации.

6.4. Факт предоставления Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в ЕИСДОП.

7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги

7.1. Заявление, поданное в Муниципальную организацию при Личном обращении (п. 16.1 настоящего Административного регламента), регистрируется специалистом Муниципальной организации в ЕИСДОП в день подачи Заявления.

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

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. При Личном обращении Заявителя в Муниципальную организацию, срок предоставления Муниципальной услуги независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день

8.2. При обращении Заявителя в Муниципальную организацию посредством РПГУ срок предоставления Муниципальной услуги составляет:

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

8.2.2. 1 рабочий день в случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

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

9.2. Список иных нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги, приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. При обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель представляет Заявление, которое должно содержать следующие сведения: ФИО Заявителя, адрес места проживания или регистрации, сведения о ребенке, сведения о родителях, иное в соответствии с Приложением 8 к настоящему Административному регламенту.

10.2. Список документов, обязательных для представления Заявителем перечислен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

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

10.4. Описание документов приведено в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или Муниципальных организаций

11.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или Муниципальных организаций отсутствуют.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

12.1.1. Документы содержат подчистки и исправления текста;

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

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

12.1.4. Документы утратили силу на момент их предоставления;

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

12.1.6. Представлен неполный комплект документов.

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

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

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

12.3. При обращении в Муниципальную организацию решение об отказе в приеме и регистрации документов оформляется в бумажном виде по форме согласно Приложению 11 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Муниципальной организации и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 40 минут с момента получения от Заявителя документов.

12.4. При обращении через РПГУ, информация об отказе в приеме и регистрации документов направляется специалистом Муниципальной организации в Личный кабинет Заявителя на РПГУ посредством ЕИСДОП не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления в форме уведомления об отказе в приеме и регистрации документов, согласно Приложению 12 к настоящему Административному регламенту.

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

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

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

13.1.2. Отсутствие свободных мест для приема на обучение.

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

13.2. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Муниципальную организацию.

13.3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

13.4. Мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги подписывается руководителем Муниципальной организации с указанием причин отказа и вручается Заявителю. По требованию Заявителя решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги может быть направлено по почте или в электронном виде на адрес электронной почты в сети Интернет, через Личный кабинет на РПГУ, либо через МФЦ.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

15.1. Муниципальные услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Личное обращение Заявителя в Муниципальную организацию:

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

16.1.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет в Муниципальную организацию необходимые документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента.

16.1.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом Муниципальной организации Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 40 минут с момента получения от Заявителя документов.

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

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

16.1.6. Специалист Муниципальной организации выдает Заявителю выписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении 13.

16.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ:

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется в ЕИСДОП, затем заполняет Заявление с использованием электронной формы заявления. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными файлами документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕИСДОП Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

16.2.2. Отправленное Заявление и документы поступают в ЕИСДОП.

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

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

17.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

17.1.3. по электронной почте;

17.2. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

17.2.1. через Личный кабинет на РПГУ в виде уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги при подаче Заявления через Муниципальную организацию либо через РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА;

17.2.2. в Муниципальной организации в виде Договора об образовании либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги при подаче Заявления в Муниципальной организации либо через РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10.1. и Приложении 9 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

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

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства

государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 N 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

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

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложении 17 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 18 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Муниципальных организаций положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Муниципальных организаций, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган.

24.2. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения работниками организации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги

25.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) работников Муниципальной организации, ответственных за предоставление услуги.

25.2. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки).

25.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) работников Муниципальной организации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации, работников Муниципальных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

26.1. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты Администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

26.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее не предоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление

Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

26.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является начальник Управления образования Администрации.

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

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

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

27.4. Тщательность осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги, с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Уполномоченный орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации, работников Муниципальных организаций и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

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

27.7. Заявители (представители Заявителя) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, работников Муниципальных организаций, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться в Уполномоченный орган, а также Администрацию с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, (представителя Заявителя) если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ работника Муниципальной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

28.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, порталов uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя).

28.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо Муниципальной организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги; фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо специалиста Муниципальной организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя 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 (представителю Заявителя);

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

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

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

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

28.6. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, 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 (представителей Заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

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

29.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

- 1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном органе;
- 2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.9. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) в Уполномоченный орган подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном органе жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (представитель Заявителя).

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

28.10. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

28.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.10 настоящего Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.12. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата Муниципальной услуги, в соответствии со сроком предоставления Муниципальной услуги, указанным в пункте 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.

28.13. Уполномоченный орган 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 (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы;
- 4) признания жалобы необоснованной.

28.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Уполномоченный орган.

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

28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Уполномоченного органа, 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 Муниципальной услуги;
- 7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя (представителя Заявителя) обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Уполномоченного органа.

28.18. Уполномоченный орган 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 (представителю Заявителя) 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 (представителю Заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

28.20. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (представителей Заявителя) Уполномоченным органом 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».

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Уполномоченного органа, Муниципальных организаций в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица и специалисты Уполномоченного органа, Муниципальных организаций должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, Договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4. настоящего Административного регламента, в Муниципальных организациях обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4. настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Муниципальных организациях, относятся лица, указанные в п. 2 настоящего Административного регламента, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги.

29.11. При обработке и хранении указанных выше персональных данных устанавливаются сроки их обработки и хранения в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных и в случае отзыва субъектом персональных данных (Заявителем), Муниципальная организация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено Договором, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Муниципальная организация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.13. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.14. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

10) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

11) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

1) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

2) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

12) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

13) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

29.18. Муниципальные организации для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Термины и определения

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	– административный регламент предоставления услуги, оказываемой Муниципальной организацией дополнительного образования «Прием в Муниципальную организацию дополнительного образования на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»;
ЕИСДОП	– единая информационная система, содержащая сведения о возможностях дополнительного образования на территории Московской области;
ЕСИА	- федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
Заявитель	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги; законный представитель лица, обращающегося с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;
Заявление	– запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Личный кабинет	– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки данных посредством РПГУ;
МФЦ	– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Солнечногорском районе Московской области;
Муниципальная организация	– Муниципальная организация дополнительного образования для детей в Солнечногорском районе Московской области;
Уполномоченная организация РПГУ	– Управление образования администрации Солнечногорского района Московской области;
	– государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу https://uslugi.mosreg.ru/ ;
Сеть Интернет	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Муниципальная услуга	– услуга, оказываемая Муниципальной организацией дополнительного образования «Прием в Муниципальную организацию дополнительного образования на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»;
Файл документа	– электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
Электронный документ	– документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления муниципального образования, осуществляющего управление в сфере образования и Муниципальных организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

**1. Администрация Солнечногорского муниципального района
Московской области**

Место нахождения администрации Солнечногорского муниципального района Московской области: Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, д. 2.

График работы администрации Солнечногорского муниципального района:

Понедельник: с 9-00 до 18-00; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00

Вторник: с 9-00 до 18-00; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00

Среда с 9-00 до 18-00; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00

Четверг: с 9-00 до 18-00; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00

Пятница: с 9-00 до 17-45; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

График приема заявителей в администрации Солнечногорского муниципального района Московской области:

Понедельник: с 9-00 до 16-00; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00

Вторник: с 9-00 до 13-00; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00

Среда с 9-00 до 16-00; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00

Четверг: с 9-00 до 13-00; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00

Пятница: с 9-00 до 16-00; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес администрации Солнечногорского муниципального района Московской области: 141 500, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, д. 2.

Контактный телефон: (8-495) 994-10-65.

Официальный сайт администрации Солнечногорского муниципального района Московской области: в сети Интернет: <http://solreg.ru/>

Адрес электронной почты администрации Солнечногорского муниципального района Московской области в сети Интернет: solngor@mosreg.ru

2. Управление образования администрации Солнечногорского района

Место нахождения Управления образования администрации Солнечногорского района: Московская область, г. Солнечногорск, ул. Красная, д. 124.

График работы Управления образования администрации Солнечногорского района:

Понедельник: с 9-00 до 18-00; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00.

Вторник: с 9-00 до 18-00; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00.

Среда: с 9-00 до 18-00; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00.

Четверг: с 9-00 до 18-00; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00.

Пятница: с 9-00 до 17-45; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00.

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

График приема заявителей в Управлении образования администрации Солнечногорского района:

Понедельник: с 16-00 до 18-00.

Вторник: с 16-00 до 18-00.

Среда: с 16-00 до 18-00.

Четверг: с 16-00 до 18-00.

Пятница: с 16-00 до 17-45.

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес Управления образования администрации Солнечногорского района: Московская область, 141503, г. Солнечногорск, ул. Красная, д. 124.

Контактный телефон: 8 (495) 994-10-65.

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

Официальный сайт Управления образования администрации Солнечногорского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.soledu.ru>

Адрес электронной почты Управления образования администрации Солнечногорского района в сети Интернет: kno.1@mail.ru

3. Многофункциональные центры, расположенные на территории Солнечногорского муниципального района

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского района»

Место нахождения многофункционального центра МБУ «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского района»: Московская область, г. Солнечногорск, ул. Тельнова д.3/2.

График работы многофункционального центра МБУ «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского района:

Понедельник: с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед.

Вторник: с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед.

Среда: с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед.

Четверг: с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед.

Пятница: с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед.

Суббота: с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед.

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра МБУ «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского района: Московская область, 141503, г. Солнечногорск, ул. Тельнова д.3/2.

Контактный телефон: телефон Call-центра: 8 (495) 777-39-91, 8 (4962) 63-86-44

Официальный сайт многофункционального центра МБУ «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского района в информационно-коммуникационной сети Интернет: www.mfcsmr.ru

Адрес электронной почты многофункционального центра МБУ «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского района в сети Интернет: mfc@solreg.ru

4. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, действующих на территории Московской области, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: <http://www.uslugi.mosreg.ru>

- МФЦ: <http://www.mfc.mosreg.ru>

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, действующих на территории Московской области, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
Городской округ Балашиха	143912, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 4,	8(495) 151-20-02 8(495) 151-92-29	mfc-balashiha@mosreg.ru www.bmfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	143900, Московская область, г. Балашиха, мкр-н Заря, ул. Ленина, д.11А			
	143987, Московская область, г. Балашиха, мкр-н Железнодорожный, ул. Советская, д. 57			
Городской округ Бронницы	140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73	8(496)464-45-03	mfc-bronnitsygo@mosreg.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Власиха	143010, Московская область, п. Власиха, ул. Маршала Жукова, д.10	8(498) 696-45-35	mfc-vlasihago@mosreg.ru	Пн.-Пт. с 8:00 до 20:00 Сб. с 8:00 до 20:00 Вс. - выходной
Волоколамский муниципальный район	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.3	8(496)363-20-94, 8(496)363-20-70	mfc-volokolamskmr@mosreg.ru www.mfc-volokolamsk.com	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Воскресенский муниципальный район	140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а	8 (496)44-48-133	mfc-voskresenskmr@mosreg.ru vmr-mo.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	140250, Московская область, Воскресенский район, пгт. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 8	8(496)44-55-777	mfc-beloozerskiy@mosreg.ru	
Городской округ Восход	143562, Московская область, поселок Восход, д.12	8(498)729-60-84	mfc-voshodgo@mosreg.ru	Пн-Сб 8.00-20.00 Вс.- выходной

Городской округ Дзержинский	140091, Московская область, г. Дзержинский, ул. Угрешская, д. 22	8(498)742-03-84	mfc-dzerzhinskiygo@mosreg.ru mfc.mosreg.ru	Ежедневно с 8:00 до 20:00
Дмитровский муниципальный район	141800, Московская область, г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20	8(496)227-01-72	mfc-dmitrovmr@mosreg.ru mfc-dmitrov.ru	Ежедневно с 8:00 до 20:00
Городской округ Долгопрудный	141707, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11	8(495)576-82-00, 8(495)134-44-75	mfc-dolgoprudniygo@mosreg.ru www.dol-mfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. – Выходной с 01.07.16г. с
Городской округ Домодедово	142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 корп.1	8(496)792-45-60	mfc-domodedovogo@mosreg.ru mfcdomodedovo.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	142000, Московская область, г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5	8(496)792-44-87	mfc-domodedovogo@mosreg.ru mfcdomodedovo.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Дубна	141980, Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2	8(496)215-07-17	mfc-dubnago@mosreg.ru mfc-dubna.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	141983, Московская область, г. Дубна, ул. Свободы, д. 20	8(496)215-07-37	mfc-dubnago@mosreg.ru mfc-dubna.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Егорьевск	140301, Московская область, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19	8(496)404-98-93	mfc-egoryevskmr@mosreg.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Жуковский	140180, Московская область, г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9	8(499)515-32-22, 8(495)556-96-52	mfc-zhukovskiyygo@mosreg.ru mfc-zhukovskiy.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Зарайский муниципальный район	140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23	8(496)667-30-07; 8(496)667-30-08.	mfc-zarayskmr@mosreg.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Звездный городок	141160, Московская область, г. Звездный городок, д. 46	8(498)950-00-30	mfc-zvgorodokgo@mosreg.ru zato-zvezdny.ru	Пн-Сб. с 9:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Звенигород	143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12	8(495)597-12-86 8(498)715-78-58	mfc-zvenigorodgo@mosreg.ru mfc.zvenigorod.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Ивантеевка	141282, Московская область, г. Ивантеевка, ул. Центральный проезд, д. 4	8(496)506-11-61, 8(496)506-11-62,	mfc-ivanteevkago@mosreg.ru http://mfc.mosreg.ru/mfc/ivanteev	Пн-Сб. с 8:00-20:00

		8(496)506-11-63	ka	Вс. - Выходной
Истринский муниципальный район	143500, Московская область, г. Истра, Площадь Революции, д. 2	8(498)314-02-70	mfc-istramr@mosreg.ru http://mfcistra.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	143530, Московская область, Истринский р-н., г. Дедовск, ул. Ударная, д. 3А	8(498)729-03-45	mfc-dedovsk@mosreg.ru http://mfcistra.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Кашира	142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2	8(496)692-85-11 8(496)692-87-11	mfc-kashiramr@mosreg.ru kashira.org	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Клинский муниципальный район	141600. Московская область, г. Клин, ул. Советская площадь, д.18А	8 (496)247-80-48 8 (496)243-39-02	mfc-klinmr@mosreg.ru mfcklin.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Коломна	140400, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20	8(496)615-66-20	mfc-kolomnago@mosreg.ru http://mfc.mosreg.ru/mfc/kolomna	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Коломенский муниципальный район	140483, Московская область, Коломенский район, пос. Радужный д.34	8(496)617-09-18	mfc-kolomnamr@mosreg.ru	Пн-Пт. с 8:00 до 17:00 Сб., Вс.-выходной
Городской округ Королёв	141069, Московская область, г. Королёв, мкр. Первомайский, ул. Советская, д. 42	8(495)515-06-18	mfc-korolevgo@mosreg.ru mfc-korolev.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	141090, Московская область, г. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4	8(495)515-20-15	mfc-yubileyniigo@mosreg.ru mfc-korolev.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	Московская область, г. Королев, Проспект Космонавтов, д. 20 "А"	8(495)230-06-71	mfc-korolevgo@mosreg.ru mfc-korolev.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Котельники	140054, обл. Московская, г. Котельники, ул. Новая, д. 14	8(498)659-88-90	mfc-kotelnikigo@mosreg.ru	Ежедневно с 8:00 до 20:00 Вс.- выходной
Городской округ Красноармейск	141292, Московская область, г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7	8(496)588-00-73	mfc-krasnoarmeyskgo@mosreg.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной

Красногорский муниципальный район	143401, Московская область, г. Красногорск, Оптический пер., д. 4	8(498)505-65-91 8(495)505-65-88	mfc-krasnogorskmr@mosreg.ru www.mfckrasnogorsk.ru	Пн-Сб. с 8:00 до 20:00 Вс.- выходной
	143405, Московская область, г. Красногорск, «Павшинская пойма» Ильинский бульвар, д.4	8(498)786-14-99	mfckrasnogorsk_poima@mosreg.ru www.mfckrasnogorsk.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	143404, Московская область, г. Красногорск, ул. Дачная, д.11а	8(498)786-15-05 8(498)78615-03 8(498)786-15-04	mfc-krasnogorskmr@mosreg.ru www.mfckrasnogorsk.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	143422, Московская область, с.п. Ильинское, пос. Мечникова, д.22	8(498)786-15-09 8(498)786-15-10 8(498)786-15-11 8(498)786-15-13	mfc_mechnikovo@mosreg.ru www.mfckrasnogorsk.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	143432, Московская область, г.п. Нахабино, ул. Панфилова, д.25, пом.6	8(498)786-15-02 8(498)786-14-95 8(498)786-15-01	mfc_nahabino@mosreg.ru www.mfckrasnogorsk.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Краснознаменск	143090, Московская область, г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1	8(498)676-18-88	mfc- krasnoznamenskgo@mosreg.ru kmfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Ленинский муниципальный район	142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77	8(495)548-17-88; 8(495)548-00-83; 8(495)548-00-92	mfc-leninskiymr@mosreg.ru http://mfcvidnoe.ru/	Ежедневно с 8:00 до 20:00
Городской округ Лобня	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21	8(495)902-53-03	mfc-lobnya@mosreg.ru www.mfclobnya.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Молодежная, д. 14Б	8(495)902-53-03	mfc-lobnya@mosreg.ru www.mfclobnya.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Лосино- Петровский	141151, Московская область, г. Лосино- Петровский, ул. Горького, д. 24А	8(496)252-50-48	mfc-lospetgo@mosreg.ru mfc.lospet.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Лотошинский муниципальный район	143800, Московская область, г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19, пом.1а	8(496)287-35-15	mfc-lotoshinomr@mosreg.ru -	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Луховицкий муниципальный район	140501, Московская область, г. Луховицы, пер. Советский, д. 4, комната 5	8(496)639-11-99	mfc-luhovitsy@mosreg.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной

Городской округ Лыткарино	140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3а, д.9	8(495)775-48-38	mfc-lytkarinogo@mosreg.ru www.mfc50.ru	Ежедневно с 8:00 до 20:00 Вс.-выходной.
Люберецкий муниципальный район	140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, 1-ый этаж в здании Администрации	8(495)255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	140002, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 18, корп. 3	8(495)255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	140010, Московская область, г. Люберцы, проспект Гагарина, д. 22, корп. 2	8(495)255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	140050, Московская область, Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5	8(495)255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	140032, Московская область, Люберецкий район, п. Малаховка, ул. Сакко и Ванцетти, д.1	8(495)255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	140073, Московская область, Люберецкий р-н, п. Томилино, мкрн Птицефабрика, д.4, к. 1, пом. 33	8(495)255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Можайский муниципальный район	143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15	8(496)382-06-71; 8(496)382-09-74; 8(496)382-09-35	mfc-mozhayskmr@mosreg.ru www.moz-mfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Молодёжный	143355, Московская область, Наро-Фоминский район, Молодежный, д. 28	8(496)356-44-44	mfc-molodezhniygo@mosreg.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Мытищи	141021, Московская область, г. Мытищи, ул. Летная, д. 20, корп. 3	8(495)505-59-49	mfc-mytishimr@mosreg.ru mfcmmr.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	141009, Московская область, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4			
Наро-Фоминский муниципальный район	143302, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, строение 8 (деловой центр, 2 эт.)	8(496)347-77-77	narofominskmr@mosreg.ru http://mfcmonf.ru/	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной

	143360, Московская область, Наро-Фоминский район г. Апрелевка, ул. Пар ковая, уч.1Б, (1 эт).	8(496)347-77-57	narofominskmr@mosreg.ru http://mfcmonf.ru/	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	143370, Московская область, Наро-Фоминский район, поселение Калининец, д. Тарасково ул. Центральная д.1А.(2эт)	8(496)347-77-67	narofominskmr@mosreg.ru http://mfcmonf.ru/	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Ногинский муниципальный район	142400, Московская область, г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80	8(496)514-50-40	mfcnoginsk@mosreg.ru www.mfcnoginsk.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	142450, Московская область, Ногинский район, поселение Старая Купавна ул. Кирова д.4	8(496)519-62-02		
	142455, Московская область, Ногинский район, поселение Электроугли, ул. Парковая, д.14	8(496)519-62-01		
Одинцовский муниципальный район	143007, Московская область, г. Одинцово, ул. Можайское шоссе, д. 71, 6 этаж	8(495)640-62-00 доб. 3000	mfc-odintsovomr@mosreg.ru www.odinmfc.ru	Ежедневно с 8:00 до 20:00
	143079, Московская область Одинцовский район, с.п. Никольское п. Старый городок, ул. Школьная, д. 1	8(495)640-62-00 доб. 6000	mfc-nikolskoe@mosreg.ru www.odinmfc.ru	Ежедневно с 8:00 до 20:00
	143070, Московская область, Одинцовский район, г. Кубинка, Наро-Фоминское ш. д.23А	8(495)640-62-00 доб. 5000	mfc-kubinka@mosreg.ru www.odinmfc.ru	Ежедневно с 8:00 до 20:00
Городской округ Озеры	140560, Московская область, г. Озёры, площадь Советская, д. 1	8(496)702-35-35	mfc-ozerymr@mosreg.ru www.mfc-ozery.ru	Пн., Вт Чт., Пт. с 8.00 до 18.00 Ср. с 8.00 до 20.00 Сб. с 9.00 до 13.00 Вс. - выходной
Городской округ Орехово-Зуево	142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А	8(961)110-61-16	mfc-orehovo-zuevogo@mosreg.ru www.mfcozmo.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Орехово-Зуевский муниципальный район	142670, Московская область, г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15	8(496)414-90-49	mfc-orehovozuevomr@mosreg.ru www.ld-mfc.ru	Ежедневно с 8:00 до 20:00
	142670, Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Куровское, Новинское ш., д. 10	8(496)411-04-94	mfc-orehovozuevomr@mosreg.ru www.ld-mfc.ru	Ежедневно с 8:00 до 20:00
Павлово-Посадский муниципальный район	142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Б, Покровская д. 42/1	8(496)432-33-99	mfc-pavposmr@mosreg.ru www.mfcpavpos.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной

	142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д.32	8(496)432-33-83	mfc-pavposmr@mosreg.ru www.mfcpavpos.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Подольск	142110, Московская область, г. Подольск, Кирова, д.39	8(496)754-18-90	mfc-podolskgo@mosreg.ru podolskmfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6	8(496)755-54-20	mfc-podolskmr@mosreg.ru http://podolskmfc.ru/	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	142184, Московская область, мкр. Климовск, ул. Западная д. 11	8(985)316-73-30 8(499)707-15-40	mfc-klimovskgo@mosreg.ru podolskmfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Протвино	142280, Московская область, г. Протвино, ул. Победы, 2В	8(496)734-05-08 8(496)734-01-78	mfc-protvinogo@mosreg.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Пушкинский муниципальный район	141207, Московская область, г. Пушкино, ул. Серебрянская, 21	8(496)503-37-38	mfc-pushkinomr@mosreg.ru mfcpmr.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Пущино	142290, Московская область, г. Пущино, мкрн «В», д.1	8(496)733-15-01	mfc/puschino@mosreg.ru mfc.push.uu	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Раменский муниципальный район	140105, Московская область, г. Раменское, ул. Кирова, д. 15а	8(496)465-90-17	mfc-ramenskiymr@mosreg.ru www.mfc-ramenskoye.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	140105, Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1	8(496)465-90-20	mfc-ramenskiymr@mosreg.ru www.mfc-ramenskoye.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Реутов	143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 7	8(495)526-41-30	mfc-reutovgo@mosreg.ru reutov-mfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Рошаль	140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции 42 / 2	8(496)455-85-67	mfc-roshalgo@mosreg.ru mfcroshal.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Рузский муниципальный район	143103, Московская область, г. Руза, ул. Федеративная, д. 23	8(495)600-43-94	mfc-ruzamr@mosreg.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	143132, Московская область, г. Тучково, ул. Лебеденко, д.19	8(495)600-43-94		Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной

Сергиево-Посадский муниципальный район	141310, Московская область, г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169	8(496)551-50-20	mfc-serposmr@mosreg.ru www.mfc-spmr.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	141370, Московская область, Сергиево-Посадский район, гп. Хотьково, Художественный проезд, д.6.	8(496)551-50-60	mfc-serposmr@mosreg.ru www.mfc-spmr.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Серебряные Пруды	142970, Московская область, г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4	8(496)673-15-10	mfc-serprudymr@mosreg.ru mfcsp.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Серпухов	142203, Московская область, г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»	8(496)712-80-88	mfc-serpuhovgo@mosreg.ru Mfcserp.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Серпуховской муниципальный район	142253, Московская область, Серпуховский район, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110.	8(496)776-30-20	mfc-serpuhovmr@mosreg.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Солнечногорский муниципальный район	141503, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2	8(495)777-39-91, 8(496)263-86-44	mfc-solnechnogorskmr@mosreg.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Ступинский муниципальный район	142800, Московская область, г. Ступино, Проспект Победы, д.51	8(496)649-23-23	mfc-stupinomr@mosreg.ru http://mfc-st.ru/	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Талдомский муниципальный район	Московская область, г. Талдом, площадь Карла Маркса, д.13	8(496)203-34-35	mfc-taldommr@Mosreg.ru Mfc-taldom.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Фрязино	141195, Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12	8(496)255-44-26 8(496)255-44-27	mfc-fryazinogo@mosreg.ru http://www.fryazino.org/munic_uslugi/Mfc	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Химки	141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67 корпус А.Б	8(498)683-63-63	mfc-himkigo@mosreg.ru http://hmfc.ru/	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	141408, Московская область, г. Химки, Новосходненское ш., д. 1.			
Городской округ Черноголовка	142432, Московская область, г. Черноголовка, ул. Институтский проспект, д.10	8(496)524-12-44	mfc-chernogolovkago@mosreg.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной

Чеховский муниципальный район	142306, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3	8(496)727-74-12	mfc-chehovmr@mosreg.ru chehovmfc.ru	Ежедневно с 8:00 до 20:00
	142370, Московская область, Чеховский район, Сельское поселение Любучанское, село Троицкое, д. 46	8(496)727-74-11	mfc-chehovmr@mosreg.ru chehovmfc.ru	Пн.Ср.Пт. с 9:00-18:00 Вт.Чт. с 11:00-20:00 Сб. с 9:00-13:00 Вс. - Выходной
Шатурский муниципальный район	140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8	8 (496) 452-25-11 8(496)452-27-58	mfc-shaturamr@mosreg.ru шатурамфц.рф	Пн-Птн. с 8:00-20:00. Сб. с 9.00 до 13.00 Вс. - Выходной
Шаховской муниципальный район	143700, Московская область, п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26а	8(496)372-30-70	mfc-shahovskoymr@mosreg.ru сайта нет.	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Щёлковский муниципальный район	141100, Московская область, г. Щелково, ул. Свирская, около здания № 2А	8(496)251-65-68	mfc-schelkovomr@mosreg.ru http://mfcsch.ru/	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	141171, Московская область п. Монино, Новинское шоссе, д.6			Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Электрогорск	142530, Московская область, г. Электрогорск, ул. М. Горького д.9	8(496)433-27-52	mfc-elektrogorskgo@mosreg.ru	Ежедневно с 8:00 до 20:00
Городской округ Электросталь	144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11	8(496)576-66-55	mfc-elektrostalgo@mosreg.ru мфц-электросталь.рф	Ежедневно с 8:00-20:00
	Московская область, г.Электросталь, ул. Победы, дом 15, корпус 3	8(496)570-33-63		

5. Муниципальные организации дополнительного образования детей, расположенные в Солнечногорском районе

	Наименование	Место нахождения	График работы	Почтовый адрес	Контактный телефон	Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет	Адрес электронной почты в сети Интернет
1	Муниципальное бюджетное учреждение	- Солнечногорский район, пос.	Пн – Чт с 9.00 – 18.00	141505, Московская	8-4962-	http://150solburevestn	ddtbur@mail.ru

	дополнительного образования "Дом детского творчества "Буревестник"	Смирновка, дом 9, стр.1 - г. Солнечногорск, ул. Красная д. 178, помещение 2 - г. Солнечногорск, ул. Драгунского, д. 1	Пт – Сб с 9.00 – 17.45 Вс: выходной	область, Солнечногорский район, пос. Смирновка, дом 9, стр.1	63-46-83	ik.edusite.ru	
2	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Дом детского творчества "РИТМ"	Солнечногорский район, пос. Менделеево, ул. Куйбышева, д.16а	Пн – Чт с 9.00 – 18.00 Пт – Сб с 9.00 – 17.45 Вс: выходной	141570, Московская область, Солнечногорский район, пос. Менделеево, ул. Куйбышева, д.16а	8-4962- 66-25-44	http://www.150solsritm.edusite.ru	ritm1952@mail.ru
3	Муниципальное автономное некоммерческое учреждение дополнительного образования "Дом детского творчества "Юность"	г. Солнечногорск, ул. Безверхова, д.4	Пн – Чт с 9.00 – 18.00 Пт – Сб с 9.00 – 17.45 Вс: выходной	141500, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Безверхова, д.4	8-4962- 64-13-41	http://sun-unost.ru	sun.unost@mail.ru
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи "Центр психолого-медико-социального сопровождения"		Пн – Пт с 9.00 – 18.00 Сб, Вс: выходной	141500, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Верглинская, д.7, помещение 2	8-4962- 62-26-16	http://www.150solppz.edusite.ru	solcpmss09@mail.ru

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

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

- 1) на официальном сайте Управления образования;
- 2) на официальном сайте Муниципальной организации;
- 3) в ЕИСДОП, в общедоступной электронной карточке Муниципальной организации;
- 4) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных

Муниципальной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:

- 1) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Управления образования и Муниципальных организаций;
- 2) график работы Управления образования и Муниципальных организаций;
- 3) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- 4) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
- 5) текст Административного регламента с приложениями;
- 6) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- 7) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
- 8) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к настоящему Административному регламенту, предоставляется также сотрудниками Муниципальной организации при обращении Заявителей:

- 1) лично;
- 2) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги сотрудниками Муниципальной организации осуществляется бесплатно.

5. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Муниципальной организации, предназначенных для приема Заявителей.

6. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей к РПГУ на базе МФЦ, состав информации, размещаемой в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 г. № 10-57/РВ.

**Примерная форма Договора
об оказании образовательных услуг**

« ___ » « _____ » 20 ____ г.

_____ (полное наименование муниципальной организации дополнительного образования детей) на основании лицензии № _____ от « ___ » « ___ » 20 ____ г., выданной Министерством образования Московской области на срок _____ и свидетельства о государственной аккредитации № _____ от « ___ » « ___ » 20 ____ г., выданного Министерством образования Московской области в лице директора _____, действующего на основании Устава образовательной организации, с одной стороны, и, с другой стороны,

_____,
(фамилия, имя, отчество и статус Заявителя/законного представителя несовершеннолетнего – мать, отец, опекун, попечитель и др.)
(в дальнейшем – Родители (законные представители)), а также,

_____,
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)
(в дальнейшем – Обучающийся (воспитанник)) заключили в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об учреждении дополнительного образования детей (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 26 июня 2012 г. № 504), Конвенцией о правах ребёнка настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Настоящий договор регулирует взаимоотношения муниципальной организации дополнительного образования детей, Родителей (законных представителей) и Обучающегося, по вопросам организации и осуществления приема на обучение по дополнительной общеобразовательной _____ программе

(наименование программы, курса)

2. Муниципальная организация принимает обязательства:

2.1. Обеспечивать обучение в соответствии законодательством и нормативными актами Российской Федерации. Язык обучения – русский.

2.2. Создавать безопасные и благоприятные условия для умственного, нравственного, эмоционального и физического развития Обучающегося и его способностей, проявлять уважение к личности.

2.3. Осуществлять образовательный процесс в соответствии с учебным планом, расписанием, программами.

2.4. Обеспечить для проведения занятий помещения, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям, а также оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.

2.5. Предоставлять Родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса в рамках, определенных Уставом, локальными актами муниципальной организации.

2.6. Оказывать Родителям (законным представителям) консультативную помощь в вопросах обучения и воспитания детей.

2.7. Предоставить Родителям (законным представителям) возможность участвовать в управлении муниципальной организацией через выборные органы.

2.8. Предоставить Родителям (законным представителям) возможность участвовать в деятельности, направленной на развитие обучающихся (подготовке праздников, конкурсов, организации экскурсии, походов, посещений учреждений культуры и т.п.).

2.9. Предоставить Родителям (законным представителям) по их желанию возможность участвовать в деятельности, направленной на развитие материально-технической и учебно-методической базы муниципальной организации (в том числе через участие родителей в транспортном обеспечении, текущих ремонтных работах, субботниках и др.).

3. Родители (законные представители) обучающихся принимают обязательства:

3.1. Контролировать Обучающегося, посещение им занятий, поведение, успеваемость, качество выполнения учебных заданий.

3.2. Своевременно оказывать помощь педагогу в создании благоприятных условий для жизни ребенка в муниципальной организации и дома.

3.3. Возмещать материальный ущерб, причиненный муниципальной организации по вине Обучающегося, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Обращаться к педагогу, заместителю директора, директору, педагогическому совету в случае возникновения проблем, связанных с обучением и воспитанием ребенка, его пребывания в муниципальной организации. Анонимные обращения, как в письменном виде, так и по телефону к рассмотрению не принимаются.

3.6. Содействовать эффективной организации работы с детьми, вносить предложения по ее улучшению.

3.7. Своевременно посещать родительские собрания, приходить по приглашению педагогов и (или) администрации. Доброжелательно обсуждать информацию педагогов о затруднениях, возникших у ребенка. Выполнять рекомендации педагогов, педагогического совета.

3.8. Своевременно сообщать педагогу о хронических заболеваниях ребенка, инвалидности, о текущей болезни ребенка или его возможном отсутствии. Сообщать об изменении контактного телефона и места жительства.

3.9. Обращаться к работникам муниципальной организации по вопросам деятельности образовательного учреждения; получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний и критериях этой оценки; пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для обеспечения образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием.

3.10. Дать согласие на обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Обучающийся принимает обязательства:

4.1. Посещать все занятия согласно учебному расписанию. Выполнять данные педагогом учебные задания.

4.2. Соблюдать Устав муниципальной организации и следовать требованиям локальных актов.

4.3. Соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу муниципальной организации и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

4.4. Бережно относиться к имуществу муниципальной организации.

5. Заключительные положения

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует во время всего срока обучения ребенка, либо – до расторжения договора по обоюдному согласию сторон.
- 5.3. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.
- 5.4. По инициативе одной из сторон договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один хранится в муниципальной организации, другой – на руках у Родителей (законных представителей).

6. Реквизиты сторон

<p>(полное наименование муниципальной организации дополнительного образования детей и адрес местонахождения)</p> <p>Директор _____ (подпись, Ф.И.О.)</p> <p>М.П.</p>	<p>Родитель(-и) (законные представители):</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(Фамилия, имя, отчество)</p> <p>адрес места жительства, телефон:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись, Ф.И.О.)</p>
--	---

Заместитель начальника Управления образования администрации Солнечногорского муниципального района

С.И. Гагин

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги, оказываемой
организацией дополнительного образования
«Прием в муниципальную организацию
дополнительного образования на обучение по
дополнительным общеобразовательным программам»

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке Организации)

Решение
об отказе в предоставлении услуги, оказываемой Муниципальной организацией
дополнительного образования в Московской области,
«Прием в Муниципальную организацию дополнительного образования на обучение по
дополнительным общеобразовательным программам»

«__» _____ 20__ г. № _____

_____ (наименование Муниципальной организации)

По итогам рассмотрения заявления и документов, представленных
гр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество, место жительства)

принято решение об отказе гр. _____ (фамилия, инициалы) в
предоставлении Муниципальной услуги «Прием в Муниципальную организацию
дополнительного образования на обучение по дополнительным общеобразовательным
программам» по причинам:

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

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

Данное решение, может быть обжаловано в Муниципальной организации или в судебном порядке.

Уполномоченное должностное лицо

Муниципальной организации _____ (подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Заместитель начальника Управления образования
администрации Солнечногорского муниципального района

С.И. Гагин

Форма уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке Муниципальной организации)

«_____» _____ 20__ г.

№ _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе предоставления Муниципальной услуги

Настоящим уведомляем, что принято решение об отказе гр.
_____ (Ф.И.О. Заявителя) в предоставлении
Муниципальной услуги «Прием в Муниципальную организацию дополнительного образования
на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» по следующим
основаниям:

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

В случае необходимости Заявитель может получить решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, подписанное уполномоченным должностным лицом Муниципальной организации в бумажном виде при Личном посещении Муниципальной организации.

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется
предоставление Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);
2. Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.89 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);
3. Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);
4. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);
5. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);
6. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 19, ст. 2060);
7. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
8. Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании» («Ежедневные Новости. Подмосковье», от 08.08.2013 № 144);
9. Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»;
11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 (ред. от 14.11.2015) «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);
12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 (ред. от 09.12.2013) «О федеральной государственной информационной системе "Единая система

идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие;

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

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

15. Уставом Солнечногорского муниципального района Московской области;

16. Уставами муниципальных образовательных организаций.

Форма заявления

(полное наименование муниципальной организации дополнительного образования детей)

Регистрационный номер

--	--	--

Директору _____
(наименование Муниципальной организации)

_____ (Ф.И.О.)

от _____
Ф.И.О (родителя/законного представителя)

_____ (проживающего по адресу)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка:

* Фамилия

* Имя

* Отчество

* Пол
(подчеркнуть)

М	Ж
---	---

* Дата рождения

* в объединение (название, ФИО педагога дополнительного образования)

с « _____ » _____ 20 ____ г.

* Тип зачисления (подчеркнуть):

Платное Бюджет

* номер группы

и сообщаю следующие сведения о ребенке:

* Тип документа (паспорт, свидетельство о рождении)

* Серия

* Номер

* Гражданство

* СНИЛС

* № школы или д/с, класс

* Адрес проживания

* Статус семьи (подчеркнуть)

Полная, неполная, многодетная, потеря кормильца, родители-инвалиды, мать-одиночка, один из

Сведения о родителях (законных представителях):

* Мать (ФИО полностью), дата рождения.

* Контактный телефон

* Отец (ФИО полностью), дата рождения.

* Контактный телефон

Обязуюсь представить в срок до « ___ » « _____ » 20 ___ г. справку от врача о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности заниматься в объединении определенной направленности (наименование):

Копии паспорта одного из родителей (законного представителя), свидетельство о рождении (паспорта) и СНИЛС ребенка прилагаю.

Предупрежден(а), что в случае невозможности посещения занятий моим ребенком по причинам (болезни, по семейным обстоятельствам и др.) обязуюсь предупредить педагога ДО или администрацию МАНУ ДО «ДДТ «Юность» в устной форме и в дальнейшем предоставить письменное подтверждение (справка от врача, записка от родителей и др.)

Я, подтверждаю правдивость и полноту предоставленной информации. Даю согласие на использование персональных данных моего ребенка, в том числе на фото и видео материалы с его участием в целях обеспечения образовательного процесса и в материалах «ДДТ «Юность» рекламного характера. С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с дополнительной образовательной программой, условиями приема, расписанием занятий и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями учащихся и их законных представителей ознакомлен(а).

« ___ » _____ 20 ___ г.

Подпись _____ / _____ /

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги, оказываемой
организацией дополнительного образования
«Прием в муниципальную организацию
дополнительного образования на обучение по
дополнительным общеобразовательным программам»

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

Основание для обращения	Категория заявителя	Класс документа	Обязательность документа
Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам	Совершеннолетние граждане	Свидетельство о регистрации Заявителя по месту пребывания	Обязательно в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность Заявителя сведений о месте жительства
		Документ, удостоверяющий личность Заявителя	Обязательно (страница 5)
		Медицинский документ, подтверждающий отсутствие медицинских противопоказаний	Обязательно в случае обращения для программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта
	Граждане, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан	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
		Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего гражданина (свидетельство о рождении или паспорт для граждан старше 14 лет. Полный перечень документов указан в приложении 8 к настоящему Административному регламенту)	Обязательно
		Медицинский документ, подтверждающий отсутствие медицинских противопоказаний	Обязательно в случае обращения для программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта
Распоряжение органов опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном		Обязательно в случае установления над ребенком опеки (попечительства)	

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги, оказываемой
организацией дополнительного образования
«Прием в муниципальную организацию
дополнительного образования на обучение по
дополнительным общеобразовательным программам»

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

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

<p>Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательстве 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>Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.</p>
<p>Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением</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>Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.</p>

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

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

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

Заместитель начальника Управления образования
администрации Солнечногорского муниципального района

С.И. Гагин

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги, оказываемой
организацией дополнительного образования
«Прием в муниципальную организацию
дополнительного образования на обучение по
дополнительным общеобразовательным программам»

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги**
(оформляется на официальном бланке Муниципальной организации)

« _____ » _____ 20 ____ г

_____ (наименование Муниципальной организации)

рассмотрено заявление и документы, представленные гр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество, адрес Заявителя)

В соответствии с Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, оказываемой Муниципальной организацией дополнительного образования, «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам», утвержденным Постановлением Главы Солнечногорского муниципального района Московской области № _____ от _____ в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» Вам отказано по следующим основаниям:

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

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Муниципальной услуги (указываются конкретные рекомендации):

_____ Данное решение, может быть обжаловано в _____

_____ (полное наименование Муниципальной организации, должность уполномоченного специалиста Муниципальной организации, Ф.И.О., контактный телефон)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Заместитель начальника Управления образования администрации Солнечногорского муниципального района

С.И. Гагин

**Форма уведомления
об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги**

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе предоставления Муниципальной услуги

Настоящим уведомляем, что принято решение об отказе гр. _____ (Ф.И.О. Заявителя) в приеме и регистрации документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» по следующим основаниям:

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

В случае необходимости Заявитель может получить решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подписанное уполномоченным должностным лицом Муниципальной организации в бумажном виде при Личном посещении Муниципальной организации.

Приложение 13
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги, оказываемой
организацией дополнительного образования
«Прием в муниципальную организацию
дополнительного образования на обучение по
дополнительным общеобразовательным программам»

Форма выписки о получении документов

Выписка о получении документов,
необходимых для получения Муниципальной 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
Муниципальной услуги _____

Дата получения документов «__» _____ 20__ г.

Входящий номер _____

Специалист
Муниципальной
организации (подпись, фамилия) _____ / _____ /

Заявитель (подпись, фамилия) _____ / _____ /

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются в отдельно стоящем здании или на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

9. Рабочие места работников Муниципальной организации (не менее одного) оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

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

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

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

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов

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

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

1.1. Порядок выполнения административных действий при Личном обращении Заявителя в Муниципальную организацию

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	Проверка комплектности и представленных документов.	В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в Муниципальную организацию	10 минут	При поступлении документов в Муниципальную организацию специалист Муниципальной организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Заявителя; 2) проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным требованиям Административного регламента.
Муниципальная организация/ЕИСДОП	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность			Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и Приложении 10 к настоящему Административному регламенту
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Муниципальной организации осуществляется информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя уполномоченным специалистом Муниципальной организации подписывается и выдается решение об

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				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 Муниципальной услуги, специалистом Муниципальной организации заполняется карточка Муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией- Специалист Муниципальной организации сканирует представленные Заявителем оригиналы документов, формирует электронное дело в ЕИСДОП. Специалист Муниципальной организации распечатывает и выдает Заявителю выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги. Выписка подписывается специалистом Муниципальной организации, принявшим документы и Заявителем. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

1.2.Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Муниципальная организация / ЕИСДОП	Проверка комплектности и представленных Заявителем документов, поступивших с РПГУ	В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в Муниципальную организацию	15 минут	При поступлении документов с РПГУ специалист Муниципальной организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.
	Подготовка отказа в приеме документов, направленных по почте либо поступивших с РПГУ.		15 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалист Муниципальной 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. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов и оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист Муниципальной организации регистрирует Заявление в ЕИСДОП, направляется уведомление о приостановке срока предоставления Муниципальной услуги и необходимости прийти в

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				Муниципальную организацию для заключения Договора в течении 5 рабочих дней со дня следующего за днем направления уведомления. Уведомление направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день регистрации Заявления в Муниципальной организации. Выписка о получении Заявления и документов направляется Заявителю через РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

3. Принятие решения

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

		Договора		
--	--	----------	--	--

5. Направление (выдача) результата.

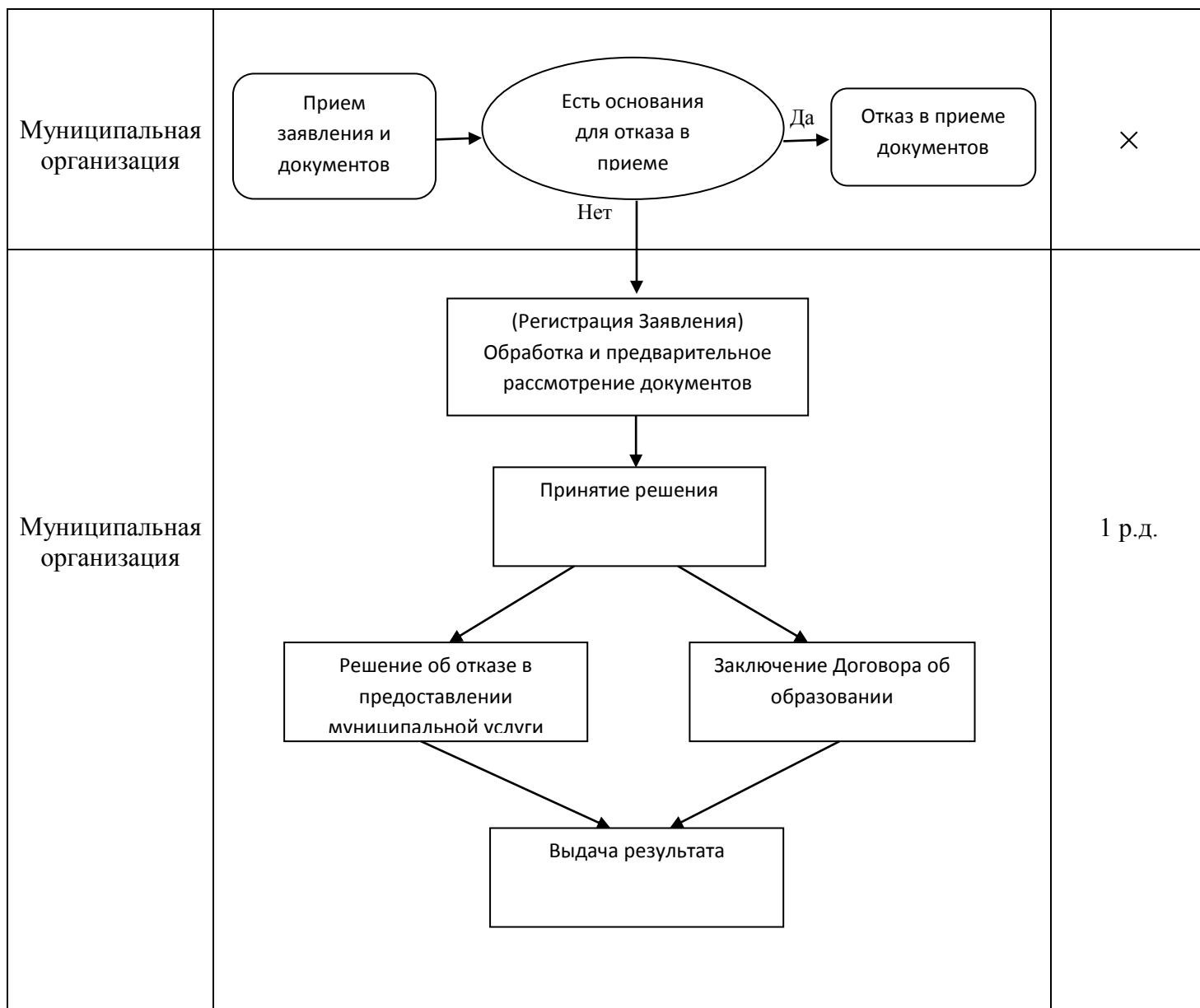
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Муниципальная организация / ЕИСДОП/ РПГУ	Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги	В течение 1 рабочего дня со дня регистрации Заявления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

Заместитель начальника Управления образования администрации Солнечногорского муниципального района

С.И. Гагин

Приложение 18
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги, оказываемой
организацией дополнительного образования
«Прием в муниципальную организацию
дополнительного образования на обучение по
дополнительным общеобразовательным программам»

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги в Муниципальной организации



Блок-схема предоставления Муниципальной услуги через РПГУ

