Муниципальное учреждение
«Спортивная школа олимпийского резерва «Космос»
(МУ СШОР «Космос»)

ПРИКАЗ

19.10.2018 № 160

г. Подольск, Московская область

**«Об утверждении
Административного регламента»**

В целях реализации приоритетного проекта Правительства Московской области «Создание системы электронной записи в кружки и секции, мониторинг их загруженности» и в соответствии с типовым административным регламентом предоставления услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области», оказываемой Муниципальным учреждением «Спортивная школа олимпийского резерва «Космос».
2. Приказ Муниципального учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва «Космос» от 09.02.2018г. № 36 «Об утверждении Административного регламента» признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Н.Л.Масленникова

Утвержден
Приказом МУ СШОР «Космос»
от 19.102018г. № 160

Административный регламент предоставления услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области» оказываемой Муниципальным учреждением «Спортивная школа олимпийского резерва «Космос»

Список разделов

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ... 3

1. Предмет регулирования Административного регламента ... 3
2. Лица, имеющие право на получение Услуги ... 3
3. Требования к порядку информирования граждан о порядке предоставления Услуги ... 3

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ... 5

4. Наименование Услуги ... 5
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги ... 5
6. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги ... 6
7. Срок регистрации Заявления на предоставление Услуги ... 6
8. Срок предоставления Услуги ... 6
9. Правовые основания предоставления Услуги ... 7
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги ... 7
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления, учреждений ... 7
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги ... 8
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги ... 8
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги ... 9
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг ... 9
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги ... 9
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги ... 10
18. Максимальный срок ожидания в очереди ... 10
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга ... 10
20. Показатели доступности и качества Услуги ... 12
21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме ... 12

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ ... 13

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги ... 13

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ... 13

23. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений ... 13
24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги ... 14
25. Ответственность должностных лиц Организации, иных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги ... 14
26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций ... 14

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, СПЕЦИАЛИСТОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ 15

27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Подразделений, Организаций, участвующих в предоставлении Услуги 15

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Услуги

28. Правила обработки персональных данных при предоставлении Услуги 19

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 21

Термины и определения 21

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 22

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления муниципального образования Московской области и организации, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги 22

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 23

Форма выписки из приказа 23

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 «А» 24

Форма уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний 24

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 «Б» 25

Форма уведомления о прохождении приемных (вступительных) испытаний 25

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 26

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги 26

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 28

Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов 28

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 29

Форма заявления 29

ПРИЛОЖЕНИЕ 7 30

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги 30

ПРИЛОЖЕНИЕ 8 31

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры 31

ПРИЛОЖЕНИЕ 9 37

Описание документов, необходимых для предоставления Услуги 37

ПРИЛОЖЕНИЕ 10 45

Блок-схема предоставления Услуги через РПГУ 45

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления услуги **«Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области»** (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в Муниципальное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Космос» (далее – Организация).
Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации осуществляет Комитет по физической культуре и спорту Администрации Городского округа Подольск (далее – Администрация).

1.2. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

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»

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

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

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

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

2.2. Категории Заявителей:

а) совершеннолетние лица (кандидаты на обучение в Организации);

б) родители (законные представители) несовершеннолетних лиц.

3. Требования к порядку информирования граждан о порядке предоставления Услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.

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

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

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

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

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Организации, РПГУ;

б) должностным лицом Организации, ответственным за предоставление Услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные обращения Заявителей.

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

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

в) срок предоставления Услуги;

г) результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

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

3.8. На сайте Организации дополнительно размещаются:

а) полное наименование и почтовый адрес Организации, непосредственно предоставляющей Услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации, непосредственно предоставляющей Услугу;

в) режим работы Организации;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

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

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

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

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

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

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

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

г) о сроках предоставления Услуги;

д) об основаниях для приостановления Услуги;

е) об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;

ж) о месте размещения на РПГУ, на сайте Организации информации по вопросам предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Услуга «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги

5.1. Органом ответственным за предоставление Услуги на территории Городского округа Подольск является Администрация и Организация, непосредственно предоставляющая Услугу.

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

5.3. Порядок обеспечения личного приёма Заявителей в Организации устанавливается организационно-распорядительным документом Организации, ответственной за предоставление Услуги.

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

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

6. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги

6.1. Заявитель обращается в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги.

6.2. Результатом предоставления Услуги является приказ руководителя Организации о приеме (зачислении) кандидата на обучение в Организацию.

В течение 1 рабочего дня после издания Приказа выписка из Приказа о зачислении направляется специалистом Организации в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Организации по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Приказ о зачислении размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации.

6.2.1 Решение об отказе в предоставлении Услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Результат предоставления Услуги направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Организации в Личный кабинет на РПГУ.

6.4. Сведения о предоставления Услуги с приложением результата предоставления Услуги фиксируется в ЕИСДОП.

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

7. Срок регистрации Заявления на предоставление Услуги

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

7.2. Порядок приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги в Организации, направленных Заявителем в иных формах, установленных законодательством Российский Федерации установлен организационно-распорядительным актом Организации.

8. Срок предоставления Услуги

8.1. Срок предоставления Услуги составляет не более 45 рабочих дней, с даты регистрации заявления в Организации. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки проведение индивидуального отбора в форме приемных испытаний, которые осуществляются в рамках установленного периода с 1 по 31 августа в соответствующем году.

8.2. В случае наличия свободных мест, после проведения основного приема Заявлений посредством РПГУ и проведение индивидуального отбора в форме приемных испытаний Учреждение может осуществлять дополнительный прием Заявлений и проведение индивидуального отбора в форме приемных испытаний в период с 1 по 30 сентября в соответствующем году. Срок предоставления Услуги составляет не более 7 рабочих дней.

8.3. При обращении Заявителя посредством РПГУ, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, специалистом Учреждения Заявителю направляется уведомление о допуске ребенка к прохождению приемных испытаний в Учреждении. Уведомление направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ в день регистрации Заявления в Учреждении.

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

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

9. Правовые основания предоставления Услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Услуги, является Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федеральный закон от 04 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

9.2. Список нормативных актов, применяемых при предоставлении Услуги, приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

10.1. Для получения Услуги Заявитель заполняет Заявление в электронной форме с указанием следующих сведений:

а) о документе, удостоверяющем личность Заявителя;

б) о документе, удостоверяющем личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;

г) о документе, удостоверяющем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;

д) о свидетельстве о рождении несовершеннолетнего либо документе, удостоверяющем личность несовершеннолетнего (в случае обращения родителей (законных представителей);

е) об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами спорта.

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

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

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

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

10.5. Описание документов, необходимых для предоставления Услуги приведено в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления, учреждений

11.1 Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, отсутствуют.

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

12.1.1. Обращение за предоставлением Услуги, не предоставляемой Организацией.

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

12.1.3. Непредставление электронных образов документов посредством РПГУ необходимых для предоставления Услуги.

12.1.4. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме, приведенной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Организации, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

13.1.1. Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам спорта.

13.1.2.Отсутствие свободных мест в Организации.

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

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

13.1.5. Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию.

13.1.6. Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме заявления на РПГУ в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации.

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

13.1.8. Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний.

13.2. Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе заявителя.

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

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

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

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

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

14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

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

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

16.1.1.Отправленное заявление поступает в Организацию посредством ЕИСДОП.

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

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

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

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

16.1.5. В случае успешного прохождения вступительных (приемных) испытаний, Заявителю в личной кабинет на РПГУ в течение 1 рабочего дня Заявителю направляется соответствующее

уведомление по форме, приведенной в Приложении 3 «Б» к настоящему Административному регламенту.

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

16.3. При направлении Заявления на 2 и последующий год обучения в Организации, прохождение приемных (вступительных) испытаний не требуется.

16.4. В случае направления Заявления на 2 и последующий год обучения в Организации, Заявителю в течение 1 рабочего дня после издания Приказа выписка из Приказа о зачислении направляется специалистом Организации в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Организации по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Приказ о зачислении размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:

через Личный кабинет на РПГУ;

по электронной почте.

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

посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

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

17.3. Результат предоставления Услуги может быть получен следующими способами:

17.3.1. в Личном кабинете на РПГУ в форме электронного документа, в случае направления выписки из приказа о зачислении в Организацию, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Организации, по основаниям для обращения за предоставлением Услуги.

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

17.3.3. иными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Организации.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

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

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном

самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Организации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

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

1) электронной системой управления очередью (при наличии);

2) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

3) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей;

4) средствами визуальной и звуковой информации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.14. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей.

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

20. Показатели доступности и качества Услуги

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

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

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

3) возможность получения бесплатного доступа к РПГУ в МФЦ;

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

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

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

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

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

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

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

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

21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

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

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

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

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

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

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

21.2. К электронной форме заявления на РПГУ, прикладывается электронный образ в виде отдельного файла свидетельства о рождении несовершеннолетнего либо паспорт

несовершеннолетнего, при этом наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

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

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

22.1. Перечень административных процедур при предоставлении Услуги:

1) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) обработка и предварительное рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) проведение приемных (вступительных) испытаний;

4) оформление результата предоставления Услуги;

5) направление результата предоставления Услуги Заявителю.

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложение 8 к настоящему Административному регламенту.

22.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

24.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Организации.

24.2. Должностном лицом Организации, ответственным за предоставление Услуги является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Услугу.

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

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

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

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

независимость;

тщательность.

26.1.1. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Организации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления Услуги.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

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

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.

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

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

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

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.

27.2. Жалоба подается в Организацию, МФЦ, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

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

27.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

27.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

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

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

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

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

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

27.10. Жалоба рассматривается Организацией, предоставляющей Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя Организации, жалоба подается в Администрацию и рассматривается в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 (далее – Правила).

27.11. При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Организации и рассматривается им в соответствии с Правилами.

27.12. В случае если жалоба подана заявителем в Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с Правилами, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий Услугу, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом орган, предоставляющий Услугу, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

27.13. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение Организации, МФЦ, учредителя МФЦ.

27.14. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения Правил не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

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

27.16. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение в Организации.

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

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Правил, настоящего Административного регламента;

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

27.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо Организации, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

27.19. Организация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

27.2.1. В случае обжалования отказа Организации, его должностного лица, МФЦ, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

27.2.2. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное лицо Организации, МФЦ, учредителя МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Организации, МФЦ, учредителя МФЦ.

27.2.3. При удовлетворении жалобы Организация, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

27.2.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

27.2.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

27.2.7. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Организации, МФЦ, учредителя МФЦ.

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

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

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

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

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

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Организации, работника МФЦ, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

27.3. Организация, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Услуги

28. Правила обработки персональных данных при предоставлении Услуги

28.1. Обработка персональных данных при предоставлении Услуги осуществляется на законных и справедливой основе, с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

28.2. Обработка персональных данных при предоставлении Услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, н совместимая с целями сбора персональных данных.

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

28.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Учреждения в процессе предоставления Услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Услуги.

28.5. При обработке персональных данных в целях оказания Услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

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

28.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достоверность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Учреждения должны принимать необходимые меры, либо обеспечивать их принятие по удалению, или уточнению не полных, или неточных данных.

28.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект 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 получателем, по которому является субъект персональных данных.

28.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 28.4. настоящего Административного регламента, в Учреждении обрабатываются персональные данные, указанные в Приложении №8 к настоящему Административному регламенту.

28.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 28.4. Административного регламента, к категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Комитете, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением Услуги.

28.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональных данных подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

28.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Учреждение обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению) в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если

Учреждение не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

28.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Учреждение должно прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующего по поручения Учреждения и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных), уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, по поручению Учреждения) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Учреждение не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основании, предусмотренных федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

28.16. при обработке персональных данных уполномоченным лицом на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) 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;

2) 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.

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

28.18. Учреждение 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления услуги «Прием в
организации дополнительного образования и
организации, осуществляющие спортивную
подготовку в Московской области»
оказываемой Муниципальным учреждением
«Спортивная школа олимпийского резерва
«Космос»

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент.	Административный регламент предоставления услуги, оказываемой организацией дополнительного образования и организацией, осуществляющей спортивную подготовку в Московской области;
Администрация	Комитет по физической культуре и спорту Администрации Городского округа Подольск;
Дополнительный набор	период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;
ЕИСДОП	Единая информационная система дополнительного образования на территории Московской области
Заявитель	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги; законный представитель лица, обращающегося с заявлением о предоставлении Услуги;
Заявление	запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом;
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки данных посредством РПГУ;
МФЦ	МБУ Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Организация	Муниципальное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Космос»;
Основной набор	период основного комплектования групп, обучающихся;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Услуга	услуга, оказываемая муниципальной организацией, осуществляющей спортивную подготовку в Московской области, «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области»;
Файл документа	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
Электронный документ	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области» оказываемой Муниципальным учреждением «Спортивная школа олимпийского резерва «Космос»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления муниципального образования Московской области и организации, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги

1. **Комитет по физической культуре и спорту Администрации Городского округа Подольск**

Место нахождения: 142114, Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, улица Клемента Готвальда, дом 4.
График работы: понедельник – пятница.
График приема граждан: каждый третий четверг с 10.00 до 12.00.
Почтовый адрес: 142114, Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, улица Клемента Готвальда, дом 4.
Контактный телефон: 8 (4967) 65-49-96
Официальный сайт с справочной информацией о месте нахождения, контактных телефонах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: http://www.kfs-podolsk.ru/.
Адрес электронной почты: sportcompodolsk@inbox.ru

2. **Организация: «Спортивная школа олимпийского резерва «Космос»**

Место нахождения: 142105, Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, улица В.Дубинина, дом 3, 3А
График работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Почтовый адрес: 142105, Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, улица В.Дубинина, дом 3, 3А
Контактный телефон: 8 (4967) 54-66-69
Официальный сайт с справочной информацией о месте нахождения, контактных телефонах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: http//www. kosmos_podolsk.ru
Адрес электронной почты: kosmos_podolsk@mail.ru

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

Информация приведена на сайтах:
- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
-МФЦ: mfc.mosreg.ru.

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области» оказываемой Муниципальным учреждением «Спортивная школа олимпийского резерва «Космос»

«_____»_____ 20____ г. №_____

Выписка из Приказа

Настоящим уведомляем, что на основании Приказа от «___» _____ 20__ №__ ,

по заявлению №_____от_____
гр._____
(фамилия, имя, отчество)
зачислен(а) в _____
на спортивную подготовку по программе спортивной подготовки по виду спорта/ на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (предпрофессиональной, общеразвивающей - выбрать нужное)
_____

Примечание
_____
_____
_____

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

«_____»_____ 20 г.

Приложение 3 «А»
к Административному регламенту
предоставления услуги «Прием в организации
дополнительного образования и организации,
осуществляющие спортивную подготовку в
Московской области» оказываемой
Муниципальным учреждением «Спортивная
школа олимпийского резерва «Космос»

Уведомление о назначении приемных (вступительных) испытаний

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

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

1.Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

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

3.Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом, выданное не более чем за три месяца до даты проведения приемных (вступительных) испытаний;

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо _____
(подпись, фамилия, инициалы)

«_____»_____ 20 г.

Приложение 3 «Б»
к Административному регламенту
предоставления услуги «Прием в организации
дополнительного образования и организации,
осуществляющие спортивную подготовку в
Московской области» оказываемой
Муниципальным учреждением «Спортивная
школа олимпийского резерва «Космос»

Уведомление о прохождении приемных (вступительных) испытаний

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

Уполномоченное должностное лицо _____
(подпись, фамилия, инициалы)

«_____»_____ 20 г.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления услуги «Прием в организации
дополнительного образования и организации,
осуществляющие спортивную подготовку в
Московской области» оказываемой
Муниципальным учреждением «Спортивная
школа олимпийского резерва «Космос»

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

«___» _____ 20__ г. №_____

Муниципальное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Космос»
(наименование Организации)

По итогам рассмотрения заявления №_____от _____ и документов, представленных
гр._____
(фамилия, имя, отчество, место жительства)

принято решение об отказе
гр._____
(фамилия, инициалы)

в предоставлении Услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области» по причинам:

Пункт из регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснения о причинах отказа в предоставлении услуги
13.1.1	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта.	
13.1.2	Отсутствие свободных мест в Организации.	
13.1.3	Несоответствие возрастным ограничениям на прием в Организацию, установленным локальными нормативными актами Организации для группы.	
13.1.4	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.	
13.1.5	Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию по основаниям, указанным в пункте 6.1. настоящего Административного регламента.	
13.1.6	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме заявления на РПГУ в день проведения вступительных (приемных)	

	испытаний в Организации по основаниям, указанным в пункте 6.1. настоящего Административного регламента.	
13.1.7	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на РПГУ.	
13.1.8	Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний.	
13.1.9	Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе заявителя.	

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

_____

_____

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

Уполномоченное должностное лицо _____

(подпись, фамилия, инициалы)

«_____»_____ 20 г.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области» оказываемой Муниципальным учреждением «Спортивная школа олимпийского резерва «Космос»

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

Решение
об отказе в приеме и регистрации документов

«___»_____ 20 __ г. №_____

Муниципальное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Космос»
(наименование Организации)

По итогам рассмотрения заявления гр. _____
(фамилия, имя, отчество, место жительства)

принято решение об **отказе** в приеме и регистрации документов гр. _____
(фамилия, инициалы)

в предоставлении Услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области» **по причинам:**

Пункт из регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснения о причинах отказа в приеме и регистрации документов
12.1.1	Обращение за предоставлением Услуги, не предоставляемой Организацией	
12.1.2	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	
12.1.3	Непредставление электронных образов документов посредством РПГУ необходимых для предоставления Услуги	

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

Уполномоченное должностное лицо
_____
(подпись, фамилия, инициалы)

«_____»_____ 20 г.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления услуги «Прием в организации
дополнительного образования и организации,
осуществляющие спортивную подготовку в
Московской области» оказываемой
Муниципальным учреждением «Спортивная
школа олимпийского резерва «Космос»

Форма заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ _____
(дата рождения) (место рождения ребенка)

проживающего(ую) по адресу: _____
_____,

В Муниципальное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Космос»
(наименование организации)

на_____
(специальность, отделение)

С уставом организации, свидетельством о государственной аккредитации, основными спортивными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы организации ознакомлен(а).

Я, _____,
даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы местного самоуправления.

_____ _____
(подпись заявителя) (дата подачи заявления)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области» оказываемой Муниципальным учреждением «Спортивная школа олимпийского резерва «Космос»

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);
2. Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.89 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);
3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);
4. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 19, ст. 2060);
5. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
6. Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 26, ст. 3177);
7. Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
8. Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);
9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 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»).
10. 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.
11. Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
12. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
13. Уставом Муниципального учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва «Космос».

Приложение 8
к Административному регламенту предоставления услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области» оказываемой Муниципальным учреждением «Спортивная школа олимпийского резерва «Космос»

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

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

1.1. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

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

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

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

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

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

1. Прохождение приемных испытаний

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Организация	Определение даты приемных (вступительных) испытаний	Не более 2 рабочих дней	20 минут	Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации
Организация	Публикация информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации	Не позднее 3 рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.	20 минут	Размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных испытаний)
Организация	Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на РПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день	20 минут	Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на РПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний (по форме, приведенной в Приложении 3 «А» к настоящему Административному регламенту).
Организация	Проведение приемных испытаний	Не более 27 рабочих дней		Перед началом вступительных испытаний Заявитель представляет документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента. Прохождение приемных испытаний
Организация	Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний	Не более 1 рабочего дня	2 часа	Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения установленных:
				Приказом Минспорта России от 16.08.2013 №645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации,

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку», Приказом Минспорта России от 30.10.2015 №999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации», Федеральными стандартами спортивной подготовки, локальными нормативными актами Организации.
Организация	Публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации	1 рабочий день	15 минут	Размещение результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

3. Принятие решения

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Организация/ ЕИСДОП	Подготовка решения о предоставлении Услуги	1 рабочий день	15 минут	Специалист Организации, ответственный за предоставление Услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает решение об отказе в предоставлении Услуги по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

	Подписание решения		5 минут	Приказ о приеме (зачислении) либо решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Организации. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата».

4. Направление (выдача) результата.

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

Приложение 9
к Административному регламенту предоставления услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области» оказываемой Муниципальным учреждением «Спортивная школа олимпийского резерва «Космос»

Описание документов, необходимых для предоставления Услуги

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

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

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

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

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)	Распорядительный акт должен содержать: - наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; - реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); - фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель), - подпись руководителя уполномоченного органа Документ должен содержать следующие сведения: Орган, выдавший доверенность; Серию и (или) номер документа; Ф.И.О лица, которому документ выдан; Ф.И.О. опекаемого (подопечного); Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать. С документом дополнительно предъявляется: - документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя), -свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним) (форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния), - нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ).	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления

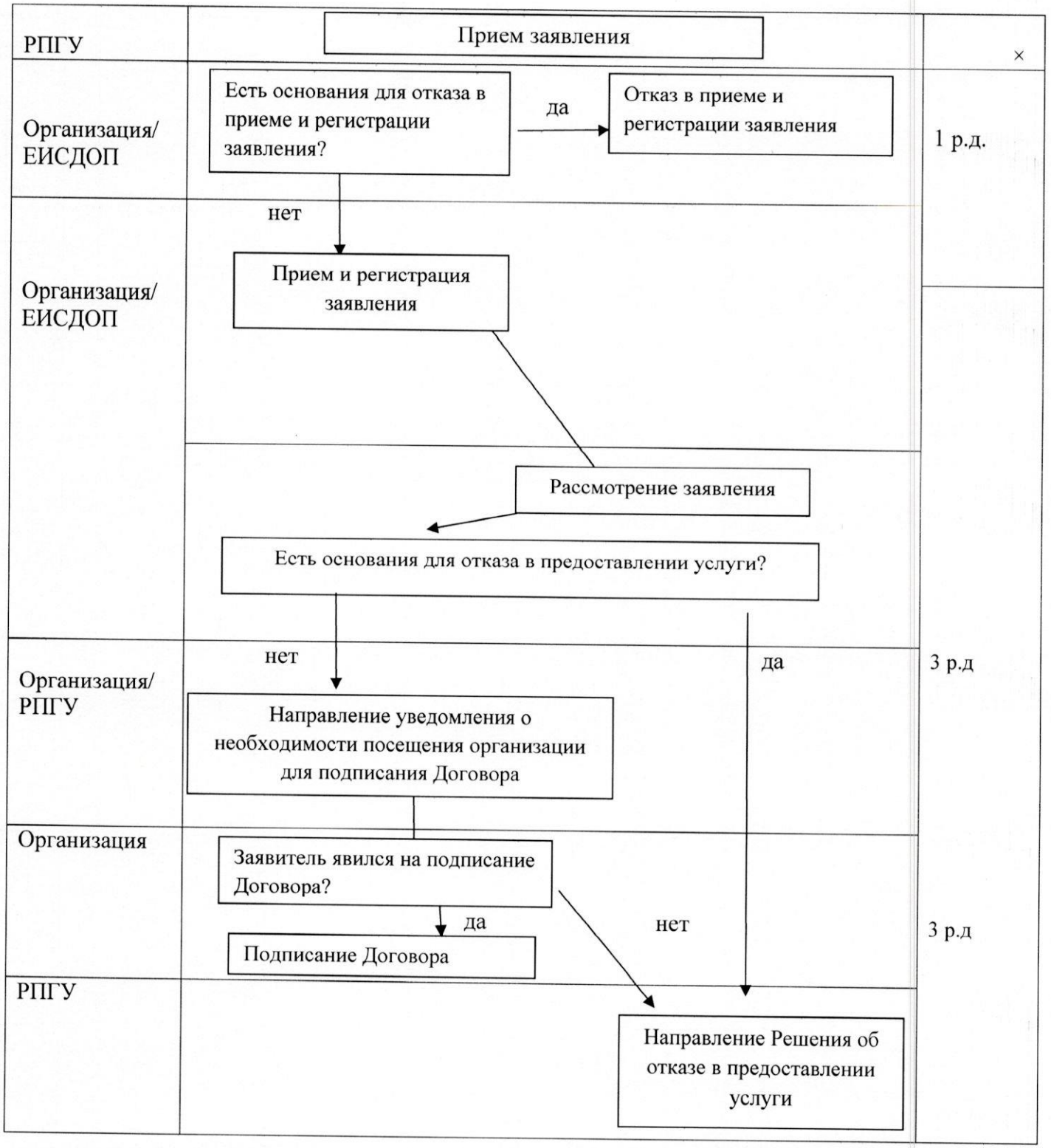
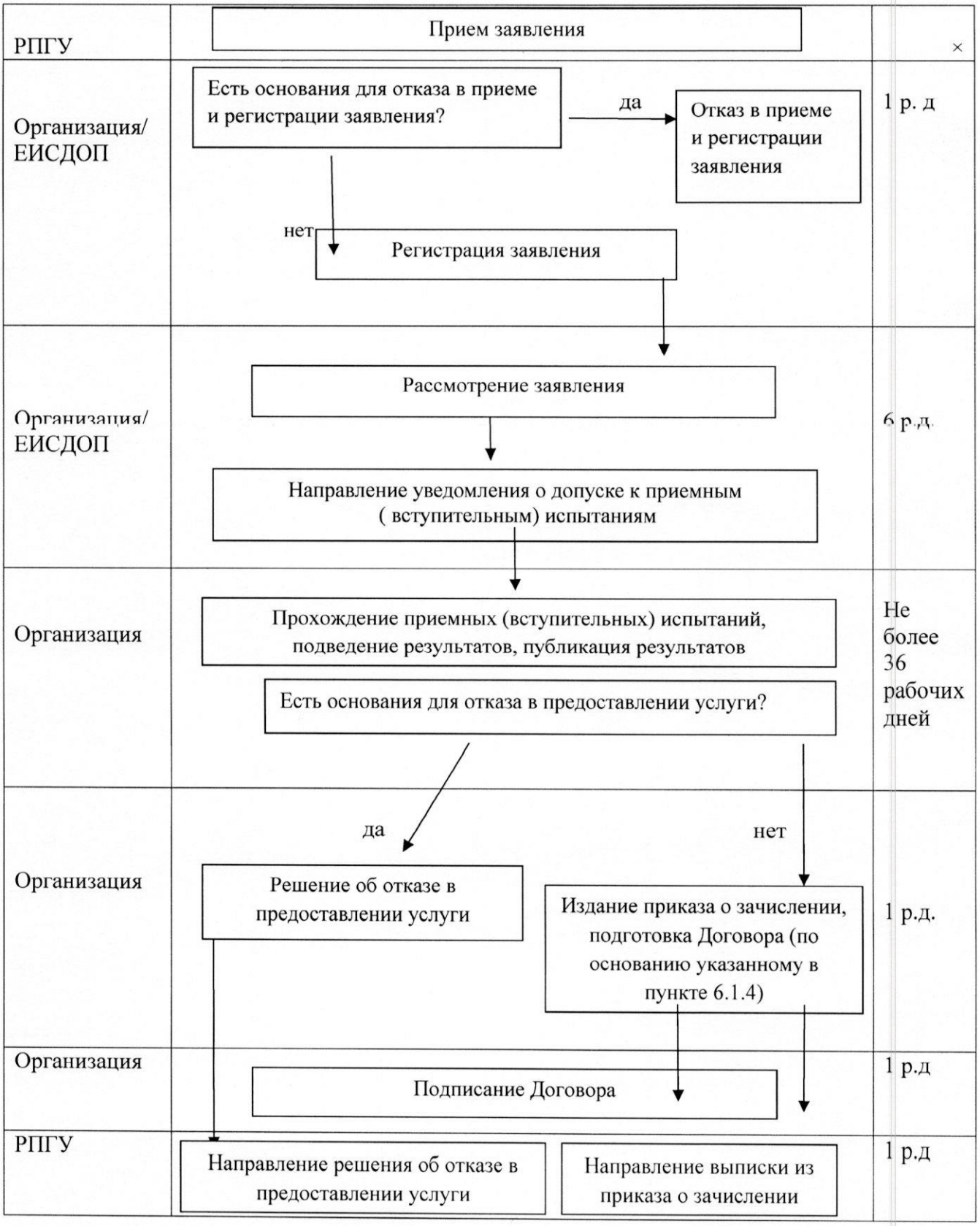
Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	При подаче предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего	Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации выданная органами записи актов гражданского состояния	Форма бланка справки о рождении утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 №1274 «Об утверждении форма бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» (форма 24).	При подаче предоставляется электронный образ документа
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Форма утверждена приказом Минюста России	При подаче предоставляется электронный образ документа

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

Приложение 10
к Административному регламенту предоставления услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области» оказываемой Муниципальным учреждением «Спортивная школа олимпийского резерва «Космос»

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



Блок-схема предоставления Услуги через РПГУ
(с учетом вступительных (приемных) испытаний)