



МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЖУКОВСКИЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «01» 10 2019 г.

№ 1420

«Об утверждении административного регламента предоставления услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в городском округе Жуковский Московской области»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы городского округа Жуковский от 05.08.2011 № 1117 «О правилах разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Правилах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Правилах проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Жуковский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в городском округе Жуковский» (Приложение).

2. Признать утратившим силу пункт 1 постановления Администрации городского округа Жуковский от 07.11.2018 № 1599 «Об утверждении административного регламента предоставления услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в городском округе Жуковский».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Жуковский от 09.10.2017 №1623 «Об утверждении административного регламента предоставления услуги, оказываемой муниципальным учреждением дополнительного образования сферы культуры городского округа Жуковский Московской области «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам».

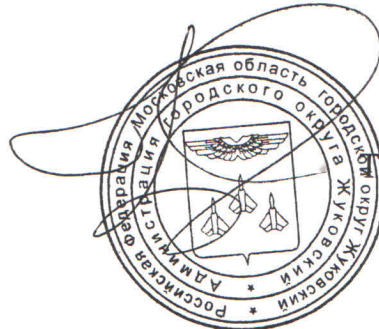
4. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Жуковский от 30.08.2018 № 1098 «О внесении изменений в административный регламент предоставления услуги, оказываемой муниципальным учреждением дополнительного образования сферы культуры городского округа Жуковский Московской области «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам».

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01.10.2019г.

6. Опубликовать настоящее постановление и административный регламент в средствах массовой информации, а так же разместить на официальном сайте Администрации городского округа Жуковский: [www.zhukovskiy.ru](http://www.zhukovskiy.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Жуковский Дунаевич А.В.

И.о. Главы городского округа Жуковский



З. Кимов



КОПИЯ ВЕРНА

*З. Кимов*

Приложение  
к постановлению Администрации  
городского округа Жуковский  
от «01» 10 2019 г. № 1460

**Административный регламент предоставления услуги  
«Прием в организации дополнительного образования и организации,  
осуществляющие спортивную подготовку в городском округе Жуковский  
Московской области»**

№ п/п	Раздел	№ стр.
	<b>РАЗДЕЛ I. Общие положения.</b>	6
1.	Предмет регулирования Административного регламента	6
2.	Лица, имеющие право на получение Услуги	6
3.	Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги	6
	<b>РАЗДЕЛ II. Стандарт предоставления Услуги</b>	8
4.	Наименование Услуги	8
5.	Органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги	8
6.	Основания для обращения и результат предоставления Услуги	9
7.	Срок регистрации Заявления на предоставление Услуги	10
8.	Срок предоставления Услуги	10
9.	Правовые основания предоставления Услуги	11
10.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги	11
11.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций	12
12.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги	12
13.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги	13
14.	Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги	13
15.	Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги	13
16.	Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги	14
17.	Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги	15
18.	Максимальный срок ожидания в очереди	15
19.	Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга	15
20.	Показатели доступности и качества Услуги	17
21.	Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме	17

	<b>РАЗДЕЛ III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения</b>	16
22.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги	18
	<b>РАЗДЕЛ IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента</b>	18
23.	Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений	18
24.	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги	19
25.	Ответственность должностных лиц Организации, иных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги	19
26.	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	19
	<b>РАЗДЕЛ V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Подразделений, Организаций, участвующих в предоставлении Услуги</b>	19
27.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Подразделений, Организаций, участвующих в предоставлении Услуги	19
	<b>РАЗДЕЛ VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Услуги</b>	24
28.	Правила обработки персональных данных при предоставлении Услуги	24
	<b>Приложение 1</b> Термины и определения	28
	<b>Приложение 2</b> Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Органа местного самоуправления городского округа Жуковский Московской области, осуществляющего управление в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта и Организации, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги	29
	<b>Приложение 3</b> Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги	30
	<b>Приложение 4</b> Уведомление о назначении приёмных (вступительных) испытаний	32
	<b>Приложение 5</b> Уведомление о прохождении приёмных (вступительных) испытаний	33

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в городском округе Жуковский Московской области» (далее – Услуга) организациями дополнительного образования и организациями, осуществляющими спортивную подготовку в городском округе Жуковский Московской области (далее – Организация), органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта (далее – Администрация), в сфере дополнительного образования, культуры, физической культуры и спорта (далее – Администрация), осуществляющих полномочия в

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

1.3. Термины и определения, используемые в Административном регламенте: **ЕИСДОП** – единая информационная система, содержащая сведения о возможностях дополнительного образования на территории Московской области;

**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»;

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 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 подразделениях, предоставляющих Услугу, справочные телефоны Организации, и (или) формы обратной связи Организации в сети «Интернет», а также электронной почты Заявителю Администрации в сети «Интернет» указана в Приложении 2 к

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.

Приложение 6 Уведомление о посещении организации для подписания Договора на получение дополнительного образования	34
Приложение 7 Форма заявления на получение дополнительного образования	35
Приложение 7а Форма заявления на прохождение спортивной подготовки	35
Приложение 8 Договор на получение дополнительного образования	36
Приложение 8а Договор на осуществление спортивной подготовки	40
Приложение 9 Форма решения об отказе в предоставлении Услуги	43
Приложение 10 Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов	45
Приложение 11 Выписка из приказа о зачислении	46
Приложение 12 Критерии принятия решения	47
Приложение 13 Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры	49
Приложение 14 Описание документов, необходимых для предоставления Услуги	57
Приложение 15 Блок-схема предоставления Услуги через РПГУ	64

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

3.4. Сведения об Организации, осуществляющих предоставление Услуги (наименование, 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;

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

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

г) перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

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

ж) порядок и способы предварительной записи на получение Услуги;

з) текст Административного регламента с приложениями;

и) краткое описание порядка предоставления Услуги;

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

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

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 передан (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 Муниципальным учреждением дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр городского округа Жуковский» по телефонам: +7 (498) 482-55-17; +7 (498) 484-09-57.

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 городском округе Жуковский Московской области»

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

5.1. Органом ответственным за предоставление Услуги является Администрация и Организация.

5.2. Администрация 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 приема Заявителей в Организации устанавливается организационно-распорядительным документом Организации, ответственной за предоставление Услуги.

5.4. Непосредственно предоставление Услуги осуществляет Организация.

5.5. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи Заявления в электронной форме.

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

## 6. Основания для обращения и результат предоставления Услуги

6.1. Заявитель обращается в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги в следующих случаях:

- 6.1.1. Прием в организацию, осуществляющую спортивную подготовку;
- 6.1.2. Прием в организацию дополнительного образования на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в сфере физической культуры и спорта;
- 6.1.3. Прием в организацию дополнительного образования на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в сфере культуры;
- 6.1.4. Прием в организацию дополнительного образования на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в сфере образования.

6.2. Результатом предоставления Услуги является:

6.2.1. Для организаций дополнительного образования, Договор на получение дополнительного образования заключенный между Заявителем и Организацией (далее – Договор).

В течение 7 рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения Организации (по форме, приведенной в **Приложении 6** к настоящему Административному регламенту) Заявителю необходимо обратиться в Организацию с оригиналами документов, необходимых для предоставления Услуги для заключения Договора.

Договор оформляется на бумажном носителе в 2 экземплярах, в Организации Организация в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (примерная форма договора в **Приложении 8**, 8а к настоящему Административному регламенту), подписывается Заявителем и Организацией и заверяется печатью Организации. Один экземпляр Договора выдается Заявителю, второй хранится в Организации в течение всего времени обучения. Договор считается заключенным с даты его подписания двумя сторонами.

6.2.2. Для организаций сферы культуры, организаций осуществляющих спортивную подготовку, приказ руководителя Организации о приеме (зачислении) кандидата на обучение в Организацию, размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации.

В течение 1 рабочего дня после издания Приказа выписка из Приказа о зачислении уполномоченного должностного лица Организации (форма в **Приложении 11** к настоящему Административному регламенту) в Личный кабинет на РПГУ.

6.2.3. 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 направляется специалистом Организации в форме электронного документа, подписанного Уполномоченного должностного лица Организации (форма в **Приложении 9** к настоящему Административному регламенту) в Личный кабинет на РПГУ.

6.3. Результат предоставления Услуги по основаниям, указанным в пункте 6.1.1-6.1.3, независимо от принятого решения, направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Организации в Личный кабинет на РПГУ.

6.3.1. Результаты предоставления Услуги по основанию, указанному в пункте 6.1.4, в Договоре выдается Заявителю на бумажном носителе в Организации. В случае принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, результат направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Организации в Личный кабинет на РПГУ.

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

6.5. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

## 7. Срок регистрации Заявления на предоставление Услуги

7.1. Заявление о предоставлении Услуги (далее – «Заявление») 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, а также сроки регистрации заявления в Организации, установлены организационно-распорядительным актом Организации.

## 8. Срок предоставления Услуги

8.1. Срок предоставления Услуги:

8.1.1. по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1-6.1.4 настоящего Административного регламента, составляет не более 45 рабочих дней с даты регистрации заявления в Организации, при этом, по основанию, указанному в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента, при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний, не более 7 рабочих дней с даты регистрации заявления в Организации.

8.2. Периоды обращения за предоставлением Услуги:

8.2.1. по основанию, указанному в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента, Услуга предоставляется:

а) в период основного набора с 1 декабря по 31 декабря;

б) при наличии свободных мест Организация может осуществлять дополнительный набор в период с 10 января по 30 ноября в соответствующем тренировочном году.

Организация самостоятельно устанавливает сроки подачи Заявлений на основной и дополнительный набор занимающихся и проведение индивидуального отбора в форме приемных испытаний.

Информация о сроках и порядке проведения основного и дополнительного набора размещается на информационном стенде в помещениях Организации и официальном сайте Организации сети «Интернет».

8.2.3. по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента, Услуга предоставляется в период основного набора.

8.2.4. по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента.

а) основного набора с 15 апреля по 15 июня текущего года;

б) дополнительного набора с 20 августа по 30 сентября текущего года.

8.2.5. по основанию, указанному в пункте 6.1.4. настоящего Административного регламента Услуга предоставляется в период:

а) основной набор 20 мая – 20 июня текущего года;

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

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

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

8.4. Для подтверждения продолжения обучения в Организации на второй и последующие года обучения Заявитель ежегодно в период, установленный пунктом 8 настоящего Административного регламента, подает в Организацию Заявление на новый учебный год в порядке, установленном пунктом 16.3 настоящего Административного регламента.

По основанию, указанному в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента для подтверждения продолжения прохождения спортивной подготовки в Организации на следующий тренировочный год Заявитель ежегодно в период с 1 ноября по 30 ноября подает в Организацию Заявление в порядке, установленном пунктом 16.3 настоящего Административного регламента.

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

## 9. Правовые основания предоставления Услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулируемыми предоставлением 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 правовых актов, применяемых при предоставлении Услуги, приведен в **Приложении 3** к настоящему Административному регламенту.

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

9.3.1. по основанию для обращения, указанному в п. 6.1.1-6.1.2. настоящего Административного регламента Приказом Минспорта России от 16.08.2013 №645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, 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.

9.3.2. по основанию для обращения, указанному в п. 6.1.3-6.1.4 настоящего Административного регламента Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании», Приказом Министерства РФ от 14 августа 2013 г. № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», локальными нормативными актами Организации.

9.4. Список критериев, применяемых Организацией при предоставлении Услуги, приведен в **Приложении 12** 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 представителю Заявителя;
- г) о документе, удостоверяющем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителю Заявителя;

д) о документе, удостоверяющем личность несовершеннолетнего; е) об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом.

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

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

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

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

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

10.6. Описание документов, необходимых для предоставления Услуги приведено в **Приложении 14** к настоящему Административному регламенту.

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

11.1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций отсутствуют.

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

12.1. Обращение за предоставлением Услуги, не предоставляемой Организацией.

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

12.3. Непредоставление электронных образов документов посредством РПГУ необходимых для предоставления Услуги.

12.4. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме, приведенной в **Приложении 10** 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.

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

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

- 13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:
- 13.2. Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта.
- 13.3. Отсутствие свободных мест в Организации.
- 13.4. Несоответствие возрастной категории для приема в группу, установленную локальными нормативными актами Организации.
- 13.5. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Административного регламента.
- 13.6. Невка для заключения Договора в Организацию по основанию, указанному в пункте 6.1.4. настоящего Административного регламента, в случае отсутствия необходимости проведения (приемных) испытаний в Организации.
- 13.7. Непредставление Заявителем оригиналов документов в Организацию, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме заявления на РПГУ для заключения Договора по основанию, указанному в пункте 6.1.4. настоящего Административного регламента, в случае отсутствия необходимости проведения (приемных) испытаний в Организации.
- 13.8. Невка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию по основаниям, указанным в пункте 6.1. настоящего Административного регламента.
- 13.9. 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.
- 13.10. Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на РПГУ.
- 13.11. Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний.
- 13.12. Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе заявителя.
- 13.13. 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.
- 13.14. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Услуги уполномоченным должностным лицом Организации принимается Решение об отказе в предоставлении Услуги.
- 13.15. 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.
- 13.16. 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

- 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 портале посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде, 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 Организацию, по основаниям для обращения, указанным в п. 6.1.1-6.1.4. настоящего Административного регламента, Заявитель в течение 7 (семи) рабочих дней с даты настоящего Заявления в Организации, в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний, по форме, приведенной в Приложении 4 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, Заявитель в личный кабинет на РПГУ в течение 1 рабочего дня Заявителю направляется соответствующее уведомление по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

16.1.6. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организацию, по основаниям для обращения, указанным в п. 6.1.4. настоящего Административного регламента и отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, рабочих дней со дня регистрации заявления в Организации, Заявитель в течение 3 дней направляется уведомление о необходимости личного посещения Организации для предоставления оригиналов документов и подписания Договора.

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

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

16.3.1. При направлении Заявления на 2 и последующий год обучения в Организации, по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1. - 6.1.4. настоящего Административного регламента, прохождение приемных (вступительных) испытаний не требуется.

16.3.2. В случае направления Заявления на 2 и последующий год обучения в Организации, по основанию, указанному в пункте 6.1.4. настоящего Административного регламента, Заявитель (ежегодно) подтверждает посредством подачи заявления через РПГУ, продолжение обучения по многолетней дополнительной образовательной программе и на основании данного заявления Договор пролонгируется на следующий учебный год.

16.3.3. В случае направления Заявления на 2 и последующий год обучения (2 и последующий год прохождения спортивной подготовки) в Организации по основанию, указанному в пункте 6.1.1-6.1.3. настоящего Административного регламента, Заявитель в течение 1 рабочего дня после издания Приказа, выписка из Приказа о зачислении направляется специалисту Организации в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Организации по форме, приведенной в Приложении 11 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»;

- в Муниципальном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр городского округа Жуковский» по телефонам: +7 (498)482-55-17; +7 (498)484-09-57;

17.3. Результат предоставления Услуги может быть получен следующими способами:

17.3.1. в Организации в виде договора об образовании на бумажном носителе, по основанию для обращения указанному в п. 6.1.4 настоящего Административного регламента.

17.3.2. в Личном кабинете на РПГУ в форме электронного документа – выписка из приказа о зачислении в Организацию, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Организации, по основаниям для обращения за предоставлением Услуги, указанным в пунктах 6.1.1-6.1.3 настоящего Административного регламента.

17.3.3. 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.

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

## 18. Максимальный срок ожидания в очереди

18. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 30 минут.

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

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

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемому 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 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 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 Услуги;
- 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 специальную 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 Заявителем организовывается в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

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

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

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

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

## 20. Показатели доступности и качества Услуги

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

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

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

3) возможность получения бесплатного доступа к РПГУ, 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.

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

5) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

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

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

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

9) 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 реквизитов документов, указанных в пункте 10 Административного регламента. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

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

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

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

### 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 Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

22.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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. Должностным лицом Организации, ответственным за предоставление Услуги является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Услуги.

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

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

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

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

- независимость;
- тщательность.

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

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

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

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

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

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

**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, выразившаяся 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 N 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 в предоставлении Услуги Организации, должностного лица Организации, должностного лица приема иных форм обращений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

8) отказ Организаций для приема иных форм обращений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

10) 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, Организацию для приема иных форм обращений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, 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 Жуковский Московской области в орган местного самоуправления городского округа заявителя, или в электронном виде.

27.4. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации для приема иных форм обращений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (МФЦ) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

27.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование Организации, предоставляющей Услуги, должностного лица Организации, предоставляющего услугу, 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 которому 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 должностного лица Организации для приема иных форм обращений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (МФЦ);

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Организации, должностного лица Организации, 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, 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 учреждением 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, Организации для приема иных форм обращений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) РПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) Организации для приема иных форм обращений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации 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) Организации для приема иных форм обращений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации 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 Московской области и рассматривается им 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. N 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, Организацию для приема иных форм обращений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, учредителем МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решений по жалобе в соответствии с Правилами, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, представляющий уполномоченное лицо для приема иных форм обращений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. При этом орган, предоставляющий Услугу, несет ответственность за исполнение обязанностей, возложенных на него законодательством Российской Федерации, в том числе за предоставление информации о ходе и результатах рассмотрения жалобы.

27.13. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение Организации, учредителем МФЦ или в другом органе, представляющем уполномоченное лицо для приема иных форм обращений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. 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.

27.14. Жалоба на решения и действия (бездействие) Организации и их должностных лиц, может быть подана заявителем через Организацию для приема иных форм обращений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. При поступлении такой жалобы в Организацию для приема иных форм обращений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уполномоченную на ее рассмотрение Организацию обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение между Организацией. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

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

27.16. Организация, учредитель Организации для приема иных форм обращений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации 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 статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

27.19. 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.

27.20. Организация, учредитель Организации для приема иных форм обращений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, их должностных лиц, работников Организации для приема иных форм обращений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, 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, Организации для приема иных форм

обращения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Организацией, для приема иных форм обращений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю Организации для приема иных форм обращений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

27.21. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение Организацию, Организацию для приема иных форм обращений (МФЦ), подлежит регистрации с действующим законодательством Российской Федерации (МФЦ), позднее 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 жалоб не установлены Организацией, учредителем Организации для приема иных форм обращений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уполномоченными на ее рассмотрение.

27.22. 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.

27.23. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченное лицо Организации, учредителя Организации для приема иных форм обращений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в соответствии с законодательством РФ.

27.24. При удовлетворении жалобы Организации, учредитель Организации для приема иных форм обращений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации 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, учредителем Московской области.

27.25. 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.

27.26. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Организации, учредителя Организации для приема иных форм обращений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, 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.

27.27. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подшивается в удостоверение уполномоченных должностных лиц Организации, учредителя Организации для приема иных форм обращений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

27.28. 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, учредителя Организации для приема иных форм обращений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

27.29. Организация, учредитель Организации для приема иных форм обращений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации 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.

27.30. Организация, учредитель Организации для приема иных форм обращений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации 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 Организации для приема иных форм обращений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, 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.

27.31. Организация, учредитель Организации для приема иных форм обращений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

## РАЗДЕЛ 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, не 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 уставленных 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. Обрабатываемые 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, к категории субъектов, персональных данные которых обрабатываются, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением Услуги.

28.10. 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.

28.11. 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.

28.12. 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 поручению 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 основаниях, предусмотренных федеральными законами.

28.13. 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.

28.14. 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 служебных 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 (телефон, 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.

28.15. 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.

28.16. 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 городском округе Жуковский  
Московской области»

### Термины и определения.

В настоящем 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	орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющий управление в сфере дополнительного образования;
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	Организация для приема иных форм обращений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Жуковский Московской области);
Организация	организация дополнительного образования в Московской области (указывается полное наименование);
Основной набор	период основного комплектования групп обучающихся;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Услуга	услуга, оказываемая муниципальной организацией дополнительного образования в Московской области, «Прием на обучение в организацию дополнительного образования в Московской области»;
Файл документа	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
Электронный документ	документ, информация которого представлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

Прием  
к Административному регламенту  
предоставления услуги «Прием в  
организации дополнительного образования и  
организации, осуществляющие спортивную  
подготовку в городском округе Жуковский  
Московской области»

Справочная информация о месте нахождения Организации, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Органа местного самоуправления в городском округе Жуковский Московской области, осуществляющего управление в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги

#### 1. Управление образования Администрации городского округа Жуковский

Место нахождения: 140180, Московская область, городской округ Жуковский, улица Фрунзе, д. 23, кабинет 10.2  
График работы: понедельник-пятница.  
Почтовый адрес: 140180, Московская область, городской округ Жуковский, улица Фрунзе, д. 23, кабинет 10.2  
Контактный телефон: +7(495)556-99-15.  
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://zhukovskiy.ru/>  
Адрес электронной почты в сети Интернет: [gogopo.pr@mail.ru](mailto:gogopo.pr@mail.ru)

#### 2. Отдел по развитию культуры и туризму Управления развитием отраслей социальной сферы Администрации городского округа Жуковский

Место нахождения: 140180, Московская область, городской округ Жуковский, улица Фрунзе, д. 23, кабинет 3.3  
График работы: понедельник-пятница.  
Почтовый адрес: 140180, Московская область, городской округ Жуковский, улица Фрунзе, д. 23, кабинет 3.3  
Контактный телефон: +7(495) 556-90-01  
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: [//zhukovskiy.ru/](http://zhukovskiy.ru/)  
Адрес электронной почты в сети Интернет: [zhukcult@bk.ru](mailto:zhukcult@bk.ru)

#### 3. Отдел по физической культуре и спорту Управления развитием отраслей социальной сферы Администрации городского округа Жуковский

Место нахождения: 140180, Московская область, городской округ Жуковский, улица Фрунзе, д. 23, кабинет 5.3а  
График работы: понедельник-пятница.  
Почтовый адрес: 140180, Московская область, городской округ Жуковский, улица Фрунзе, д. 23, кабинет 5.3а  
Контактный телефон: +7 (495) 556-85-28.  
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://zhukovskiy.ru/>  
Адрес электронной почты в сети Интернет: [otdelsportazuk@gmail.com](mailto:otdelsportazuk@gmail.com)

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления услуги «Прием в  
организации дополнительного образования и  
организации, осуществляющие спортивную  
подготовку в городском округе Жуковский  
Московской области»

#### **Список нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении 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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);
4. Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 50, ст. 6242);
5. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);
6. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 19, ст. 2060);
7. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
8. Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
9. Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
10. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
11. Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);
12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 30(часть 2), ст. 4108);
13. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 49(ч.5), ст. 7284);
14. Приказом Министерства просвещения России от 09.11.2018 № 196 « Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

15. Приказом Минспорта России от 16.08.2013 №645 «Об утверждении приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку»;

16. Приказом Минспорта России от 30.10.2015 №999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации»;

17. Уставом городского округа Жуковский Московской области;

18. Уставами образовательных организаций, организаций, осуществляющих спортивную подготовку.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления услуги «Прием  
в организации дополнительного образования и  
подготовку в городском округе Жуковский  
Московской области»

#### Уведомление о назначении приемных (вступительных) испытаний.

Настоящим уведомляем Вас, о том, что кандидат *ФИО кандидата на зачисление* 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. Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
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 представляющий Заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения  
за предоставлением Услуги представителем 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.

к Административному регламенту  
предоставления услуги «Прием  
в организации дополнительного образования и  
подготовку в городском округе Жуковский  
Московской области»

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

Настоящим уведомляем Вас, о том, что кандидат *ФИО кандидата на зачисление* прошел  
приемные (вступительные) испытания.

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 городском округе Жуковский  
Московской области»

**Уведомление о личном посещении организации для подписания Договора.**  
(оформляется на официальном бланке Организации)

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

По	итогам	(наименование Организации)	заявления	гр.
		рассмотрения		

(фамилия, имя, отчество, место жительства)  
\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об обучении необходимо в течение 7 рабочих дней в часы приема \_\_\_\_\_ посетить Организацию и предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителю Заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителю Заявителя.

Уполномоченное должностное лицо

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

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

к Административному регламенту  
предоставления услуги «Прием  
в организации дополнительного образования  
и организации, осуществляющие спортивную  
подготовку в городском округе Жуковский  
Московской области»

**Форма заявления**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ (дата рождения) \_\_\_\_\_ (место рождения ребенка)  
проживающего(ую) по адресу: \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
на \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (специальность, отделение)

С уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными 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 городском округе Жуковский Московской области». Отзывать настоящее согласие 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 7а  
к Административному регламенту  
предоставления услуги «Прием  
в организации дополнительного образования  
и организации, осуществляющие спортивную  
подготовку в городском округе Жуковский  
Московской области»

### Форма заявления

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ (дата рождения) \_\_\_\_\_ (место рождения ребенка)  
проживающего(ую) по адресу: \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
на \_\_\_\_\_  
(отделение)

С уставом организации, программой спортивной подготовки по избранному виду спорта, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы организации ознакомлен(а).

Я, \_\_\_\_\_ даю беспроцентное 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 учреждение, осуществляющее спортивную подготовку». 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 8  
к Административному регламенту  
предоставления услуги «Прием  
в организации дополнительного образования  
и организации, осуществляющие спортивную  
подготовку в городском округе Жуковский  
Московской области»

### ДОГОВОР

на получение дополнительного образования № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

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

#### 1. Предмет договора

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

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

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

#### 2. Права и обязанности Сторон

##### 2.1. Права и обязанности Исполнителя

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

2.1.2. Зачислить Обучающегося \_\_\_\_\_ (наименование объединения) по образовательной программе \_\_\_\_\_ (наименование образовательной программы)

срок освоения образовательной программы \_\_\_\_\_ (наименование образовательной программы) со сроком освоения образовательной программы \_\_\_\_\_ форма обучения очная.

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.16. Соблюдать условия настоящего Договора.

**2.2. Права и обязанности Заказчика (Обучающегося):**  
2.2.1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Организации и следовать Уставу Организации.

2.2.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

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

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

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

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

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

2.2.8. Требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса.

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

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

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

2.2.12. Соблюдать условия настоящего Договора.

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

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

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

#### 4. Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. Вносимые изменения и дополнения в условия Договора рассматриваются сторонами в течение 7 (Семь) календарных дней и оформляются дополнительным соглашением.

4.4. Заказчик подтверждает (ежегодно), посредством подачи заявления через РПГУ, в период основного набора или дополнительного набора, продолжение обучения по многолетней дополнительной образовательной программе и на основании данного заявления Договор пролонгируется на следующий учебный год.

#### 5. Заключительные положения

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

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

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

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

#### 6. Действие Договора

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

Учреждение: \_\_\_\_\_

Родители (законные представители): \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон: \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

г.о. Жуковский

\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и статус законного представителя несовершеннолетнего) именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны в интересах своего ребенка (Ф.И.О. несовершеннолетнего) по тексту договора - «Потребитель», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**Договор  
на осуществление спортивной подготовки**

**1. Предмет договора:**

- 1.1. Заказчик вверяет, а Исполнитель принимает на себя обязательства по осуществлению спортивной подготовки Потребителя по виду спорта: \_\_\_\_\_ (далее - Услуга).
- 1.2. По настоящему договору Исполнитель обязуется оказывать услугу согласно программы спортивной подготовки по избранному виду спорта, расписания занятий.
- 1.3. Услуга предоставляется в рамках выполнения муниципального задания, ежегодно утверждаемого Учредителем.
- 1.4. При выполнении норм, условий и требований ЕВСК (единой всероссийской спортивной классификации) Исполнитель подает ходатайство на присвоение Потребителю спортивного разряда, звания.

**2. Права и обязанности Сторон:**

- 2.1. Исполнитель обязуется:**
  - 2.1.1. Зачислить Потребителя в порядке, установленном Уставом и иными локальными нормативными актами Учреждения.
  - 2.1.2. Ознакомить Заказчика и Потребителя с Уставом Учреждения, программой спортивной подготовки по виду спорта, расписанием занятий, правилами внутреннего распорядка Учреждения, правилами поведения в Учреждении, в том числе путем размещения информации на стендах, сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
  - 2.1.3. Обеспечить охрану жизни и здоровья Потребителя во время осуществления тренировочного процесса при его нахождении в Учреждении, а так же за пределами Учреждения, если такое пребывание осуществляется в соответствии с тренировочной деятельностью Исполнителя.
  - 2.1.5. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора.
  - 2.1.6. Не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней информировать Заказчика о проведении родительских собраний и иных мероприятий, в которых Заказчик обязан или имеет право принимать участие.
  - 2.1.7. Информировать Заказчика об уровне подготовленности Потребителя и результатах соревновательной деятельности не менее одного раза в год, сроках сдачи контрольно-переводных нормативов, в том числе путем размещения информации на стендах, сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
  - 2.1.8. Обеспечить Потребителю уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психологического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья. Создавать условия для нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Потребителя с учетом его индивидуальных особенностей.
  - 2.1.9. Соблюдать санитарные и гигиенические требования, обязательные нормы и правила пожарной и иной безопасности, предъявляемые к тренировочному процессу.
  - 2.1.10. Сообщить Заказчику о травмировании Потребителя во время тренировочных занятий, проведения спортивных мероприятий, а так же об оказанной медицинской работником Исполнителя первой медицинской помощи.
  - 2.1.11. Сохранить место за Потребителем в случае пропуска занятий по болезни, при предоставлении подтверждающих документов.
- 2.2. Исполнитель вправе:**
  - 2.2.1. Требовать от Потребителя и Заказчика соблюдения требований Устава, правил внутреннего распорядка Учреждения, правил поведения в Учреждении и иных актов, регламентирующих деятельность Исполнителя.
  - В случае нарушения данных требований Исполнитель оставляет за собой право отчислить Потребителя из Учреждения, предварительно уведомив об этом Заказчика.
  - 2.2.2. При оказании услуг ограничить время и нагрузку тренировочных занятий в случае выявления опасности причинения вреда здоровью Потребителя;
  - 2.2.3. Перенести время (день) оказания услуг или отказаться от них в случае проведения официальных соревнований (мероприятий).
- 2.3. Потребитель имеет право на:**
  - 2.3.1. Бесплатное пользование спортивными сооружениями, инвентарем и оборудованием Учреждения, необходимым для оказания услуг, предусмотренных п. 1.1. настоящего договора.

является правоописанием и подтверждает, что он предупрежден о возможных последствиях занятий данным видом спорта, опасности травмирования во время проведения тренировочных занятий, соревнований и других спортивных мероприятий.

5.2. Стороны пришли к соглашению, что настоящий Договор действует с момента его подписания сторонами до полного исполнения сторонами своих обязательств.

5.3. Обязательства Учреждения, предусмотренные пунктами 2.1.2., 2.1.6., 2.1.7. считаются выполненными, если они выполнены хотя бы в отношении одного из Родителей.

5.4. Договор составлен в 2 подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

<b>ЗАКАЗЧИК:</b> (Ф.И.О.)	_____
Паспорт:	_____
Адрес:	_____
Контактный телефон:	_____
Подпись:	_____
<b>ИСПОЛНИТЕЛЬ:</b>	_____
Юридический адрес:	_____
ОГРН	_____
ИНН/КПП	_____
Телефон:	_____
Директор	_____
М.П. (подпись)	_____

2.3.2. Перевод в другие учреждения физкультурно-спортивной направленности для дальнейшего совершенствования своего спортивного мастерства.

2.3.3. Уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психологического насилия, оскорбления личности, на охрану жизни и здоровья, создание условий для своего нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия.

**2.4. Потребитель обязан:**

2.4.1. Выполнять указания тренера при проведении тренировочных мероприятий, предусмотренных программой спортивной подготовки по избранному виду спорта, своевременно проходить медицинские осмотры, выполнять по согласованию с тренером указания врача.

2.4.2. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

2.4.3. Незамедлительно сообщать своему тренеру либо персоналу Учреждения:

- о возникновении ситуаций, представляющих угрозу его жизни и здоровью либо здоровью и жизни иных лиц;
- о неадекватности используемых оборудования и спортивного инвентаря;
- о заболеваниях и травмах;
- о нарушениях общественного порядка в период тренировочных занятий или в период поведения мероприятий.

2.4.4. Соблюдать требования Устава, правил внутреннего распорядка Учреждения, правил поведения в Учреждении, соблюдать общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к персоналу Учреждения и другим занимающимся, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.5. Посещать тренировочные занятия, указанные в расписании, принимать участие в спортивных соревнованиях в том числе в спортивно-массовых мероприятиях, предусмотренных календарным планом.

**2.5. Заказчик обязан:**

2.5.1. При поступлении Потребителя в Учреждение и в процессе прохождения спортивной подготовки своевременно представлять все необходимые документы в соответствии с Уставом Учреждения и иными документами, регламентирующими прием в Учреждение для прохождения спортивной подготовки.

2.5.2. Обеспечить явку Потребителя на тренировочные занятия согласно расписанию занятий, своевременно информировать Исполнителя о неявке на тренировочных занятиях Потребителя и причинах неявки;

2.5.3. Проявлять уважение к персоналу учреждения.

2.5.4. Возмещать ущерб, причиненный Потребителем имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.5. Посещать родительские собрания.

2.5.6. Выполнять рекомендации тренера Учреждения по укреплению здоровья Потребителя.

2.5.7. Обеспечивать Потребителя за свой счет (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами) предметами, необходимыми для участия Потребителя в тренировочном процессе – спортивной формой и спортивной обувью в соответствии с требованиями по избранному виду спорта и соответствующими возрасту Потребителя.

2.5.8. Выполнять и обеспечивать выполнение Потребителем Устава, правил внутреннего распорядка Учреждения, правил поведения в Учреждении, иных актов, регламентирующих его деятельность.

2.5.9. Самостоятельно обеспечить медицинское страхование жизни и здоровья Потребителя с предоставлением копии страхового полиса, в период участия в спортивных и спортивно-массовых мероприятиях.

**2.6. Заказчик вправе:**

2.6.1. Получать от Исполнителя информацию по вопросам:

- организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего договора;
- поведения, отношения Потребителя к тренировочным занятиям;
- достигнутых Потребителем результатов;
- на уведомление не менее чем за 10 дней в устной форме (по телефону) или письменном виде (сообщение на адрес электронной почты, смс-сообщение и др.) о намерении Учреждения исключить Потребителя из Учреждения.

2.6.2. Отказаться от получения услуг путем подачи заявления с указанием причин отказа не позднее чем за 14 календарных дней до предполагаемой даты окончания услуг.

**3. Персональные данные**

3.1. Под персональными данными по настоящему договору понимается любая информация, относящаяся прямо или косвенно к Потребителю или Заказчику, в том числе фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные свидетельства о рождении, паспортные данные, данные места жительства, данные полиса обязательного медицинского страхования, контактные телефоны, результаты выступлений на соревнованиях, результаты тестирований и обследований.

3.2. Исполнитель при обработке персональных данных действует в соответствии с Политикой Учреждения работы с персональными данными.

3.3. Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» Заказчик, путем подписания настоящего Договора, выражает согласие на обработку Исполнителем персональных данных Заказчика и Потребителя, предусмотренных п. 4.1. Договора, в целях реализации положений настоящего Договора. Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

**4. Основание изменений и расторжения договора**

4.1. Условия, на основании которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению сторон или в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе нормативных актов городского округа Жуковский.

4.2. Договор считается расторгнутым в случае отчисления Потребителя из Учреждения по основаниям и в порядке, предусмотренных законодательством РФ, уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения, а так же в случае перевода Потребителя в другое учреждение физкультурно-спортивной направленности.

4.3. Договор расторгается Исполнителем в одностороннем порядке в случае невозможности оказания услуги вследствие изменения положений муниципального задания, предусмотренного п. 1.3. настоящего договора.

**5. Прочие условия**

5.1. Потребитель, Заказчик ознакомлен с тем, что вид спорта \_\_\_\_\_

Приложение 9  
к Административному регламенту  
предоставления услуги «Прим  
в организации дополнительного образования  
и организации, осуществляющие спортивную  
подготовку в городском округе Жуковский  
Московской области»

### Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

(оформляется на официальном бланке Организации)

#### Решение

об отказе в предоставлении услуги  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По итогам рассмотрения заявления и документов, представленных гр. \_\_\_\_\_

принято решение об отказе \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, место жительства)

гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

в предоставлении Услуги «Прим в организации дополнительного образования и  
организации, осуществляющие спортивную подготовку в городском округе Жуковский  
Московской области» по причинам:

Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснения о причинах отказа в предоставлении услуги
Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта.	
Отсутствие свободных мест в Организации.	
Несоответствие возрастным ограничениям на прием в Организацию, установленным локальными нормативными актами Организации для группы, требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки	
Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Административного регламента.	

Неявка для заключения Договора Организацию по основанию указанному в пункте 6.1.4. настоящего Административного регламента, в случае отсутствия необходимости проведения (приемных) испытаний в Организации.	
Непредставление Заявителем оригиналов документов в Организацию, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме заявления на РПГУ для заключения Договора по основанию указанному в пункте 6.1.4. настоящего Административного регламента, в случае отсутствия необходимости проведения (приемных) испытаний в Организации.	
Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию по основаниям указанным в пункте 6.1. настоящего Административного регламента.	
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.	
Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на РПГУ.	
Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний.	
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 10  
к Административному регламенту  
предоставления услуги «Прием  
в организации дополнительного образования  
и организации, осуществляющие спортивную  
подготовку в городском округе Жуковский  
Московской области»

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

Решение

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

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

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

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

Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснения о причинах отказа в приеме и регистрации документов
Обращение за предоставлением Услуги, не предоставляемой Организацией	
Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо некорректное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	
Непредоставление 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 11  
к Административному регламенту  
предоставления услуги «Прием  
в организации дополнительного образования  
и организации, осуществляющие спортивную  
подготовку в городском округе Жуковский  
Московской области»

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

Выписка из Приказа

Настоящим уведомляем, что на основании Приказа от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

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

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

Приложение 12  
к Административному регламенту  
предоставления услуги «Прием  
в организации дополнительного образования  
и организации, осуществляющие спортивную  
подготовку в городском округе Жуковский  
Московской области»

### Критерии принятия решения

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

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

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

#### Укрупнённый перечень по направлениям подготовки I группы:

1. Фортпиано.	16. Туба.
2. Баян.	17. Ударные инструменты.
3. Аккордеон.	18. Скрипка.
4. Домра.	19. Виолончель.
5. Балалайка.	20. Альта.
6. Гитара.	21. Арфа.
7. Гусли.	22. Синтезатор.
8. Флейта.	23. Хоровое отделение.
9. Гобой.	24. Эстрадно-джазовое отделение.
10. Кларнет.	25. Фольклорное отделение.
11. Фагот.	26. Сольное академическое отделение.
12. Саксофон.	27. Сольное народное отделение.
13. Труба.	28. Театральное отделение.
14. Валторна.	29. Хореографическое отделение.
15. Тромбон.	

#### Укрупнённый перечень критериев оценки соискателей I группы:

1. Память.
2. Слух.
3. Ритм.
4. Физиологические данные.

#### Укрупнённый перечень по направлениям подготовки II группы:

1. Изобразительное отделение.
2. Декоративно-прикладное отделение.
3. Фотоискусство.

#### Укрупнённый перечень критериев оценки соискателей II группы:

- владение инструментом (тами);
- составление композиции;
- пропорции предметов;
- передача тона;
- передача цвета;
- передача масштаба;
- физиологические данные.

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

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

По итогам завершения творческих испытаний, каждому соискателю присваивается средний балл, таблица соискателей ранжируется от большего значения баллов к меньшему. Соискатели, набравшие большее кол-во баллов зачисляются в учреждение в соответствии с количеством бюджетных мест на выбранной общеобразовательной программе. Прочим соискателям предлагается пройти обучение на выбранной общеобразовательной программе на внебюджетной основе.

2. В Организацию на прохождение спортивной подготовки принимаются лица, не имеющие медицинских противопоказаний и прошедшие вступительные испытания. Возраст, критерии отбора определяются программой спортивной подготовки по виду спорта, разрабатываемой и утверждаемой Организацией самостоятельно на основании требований федеральных стандартов спортивной подготовки по виду спорта.

**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 (представитель Заявителя) 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».

49

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	Проверка Заявления, поступившего с РПГУ		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 паспорта несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.

50

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	Подготовка отказа в приеме документов, направленных РПГУ.		15 минут	<p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалист Организации направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, специалист Организации регистрирует Заявление в ЕИСДОП.</p> <p>В случае подачи заявления по основанию указанному в пунктах 6.1.1-6.1.4 Заявителю направляется уведомление о необходимости прохождения приемных испытаний. Осуществляется переход к административной процедуре «Прохождение приемных (вступительных) испытаний».</p> <p>В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний Заявителю направляется уведомление необходимости прийти в Организацию для заключения Договора. Уведомление направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ в течение 4 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p>

51

## 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 «В» к настоящему Административному регламенту).

52

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
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

53

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Организация	Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний	Не более 1 рабочего дня	2 часа	<p>Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения установленных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по основанию для обращения, указанному в п. 6.1.1-6.1.2. настоящего Административного регламента Приказом Минспорта России от 16.08.2013 №645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, 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.</li> <li>- по основанию для обращения, указанному в п. 6.1.3-6.1.4 настоящего Административного регламента, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании», локальными нормативными актами Организации.</li> </ul>

54

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

## 2. Принятие решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	Подготовка решения о предоставлении Услуги		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. При отсутствии оснований для отказа подготавливает договор об образовании (договор на осуществление спортивной подготовки) или Приказ о зачислении в Организацию.

55

	Подписание решения		5 минут	Договор об образовании (договор на осуществление спортивной подготовки), 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».
--	--------------------	--	---------	---

## 3. 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, по основанию указанному в пункте 6.1.1- 6.1.4 настоящего Административного регламента; через личный кабинет на РПГУ в виде выписки из Приказа о зачислении, по основанию указанному в пункте 6.1.1- 6.1.3 настоящего Административного регламента; в Организации в виде Договора об образовании (договора на осуществление спортивной подготовки), по основанию указанному в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента.

56

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.
	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 МВД Российской Федерации от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства Внутренних Дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления.

57

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
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма бланка утверждена приказом МВД Российской Федерации от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении порядка оформления выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления

58

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
	Вид на жительство в Российской Федерации	Образец бланка утвержден приказом МВД РФ от 9 ноября 2017 г. N 846 «Об утверждении Административного регламента МВД РФ по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации».	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 МВД РФ от 27 ноября 2017 г. N 891 «Об утверждении Административного регламента МВД РФ по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации».	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	форма бланка утверждена приказом МВД Российской Федерации от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении порядка оформления выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления

59

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
		временного убежища на территории Российской Федерации»	
	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 13 августа 2018 г. N 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления
	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)	Распорядительный акт должен содержать: - наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; - реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем);	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления

60

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
	Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)	- 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 13 августа 2018 г. N 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»), - нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ).	
	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. №	При подаче предоставляется электронный образ документа

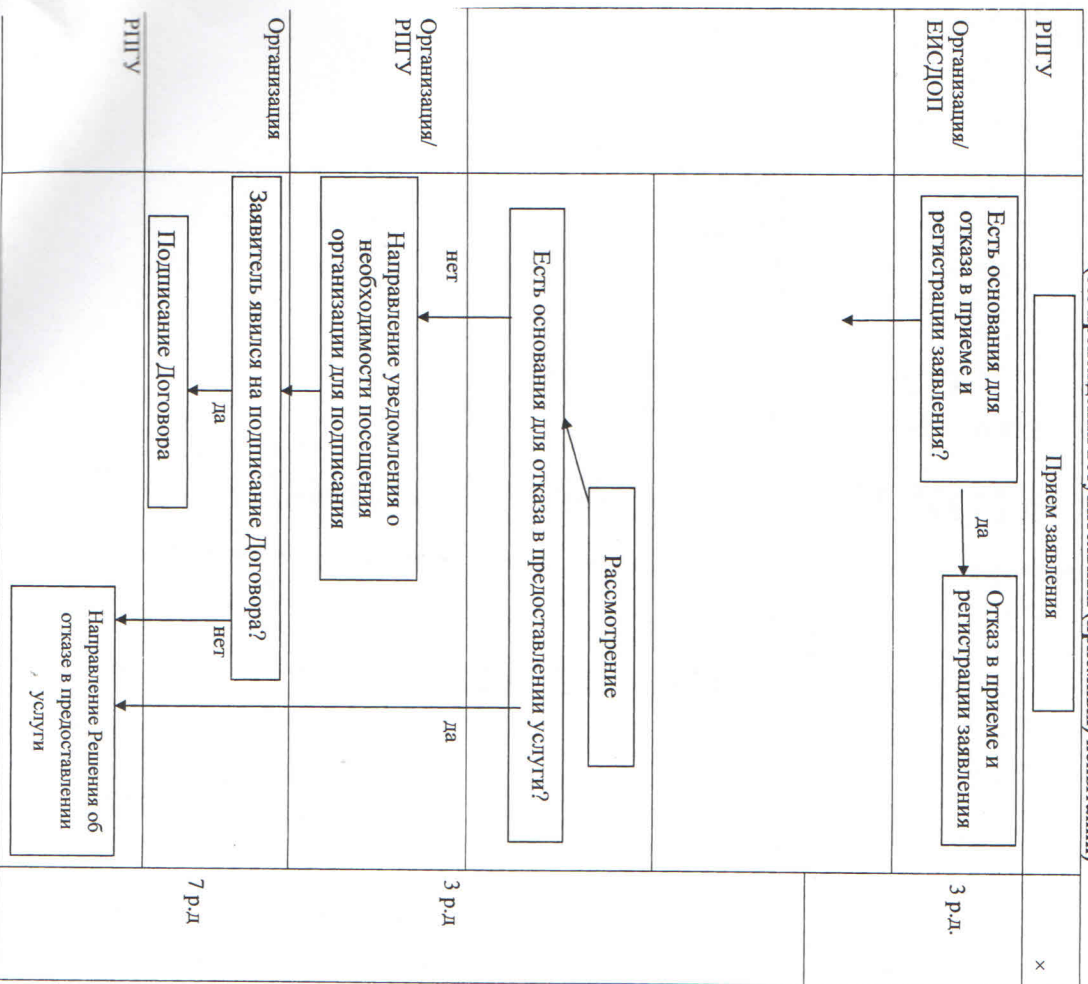
61

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
		828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	
	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
	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

62

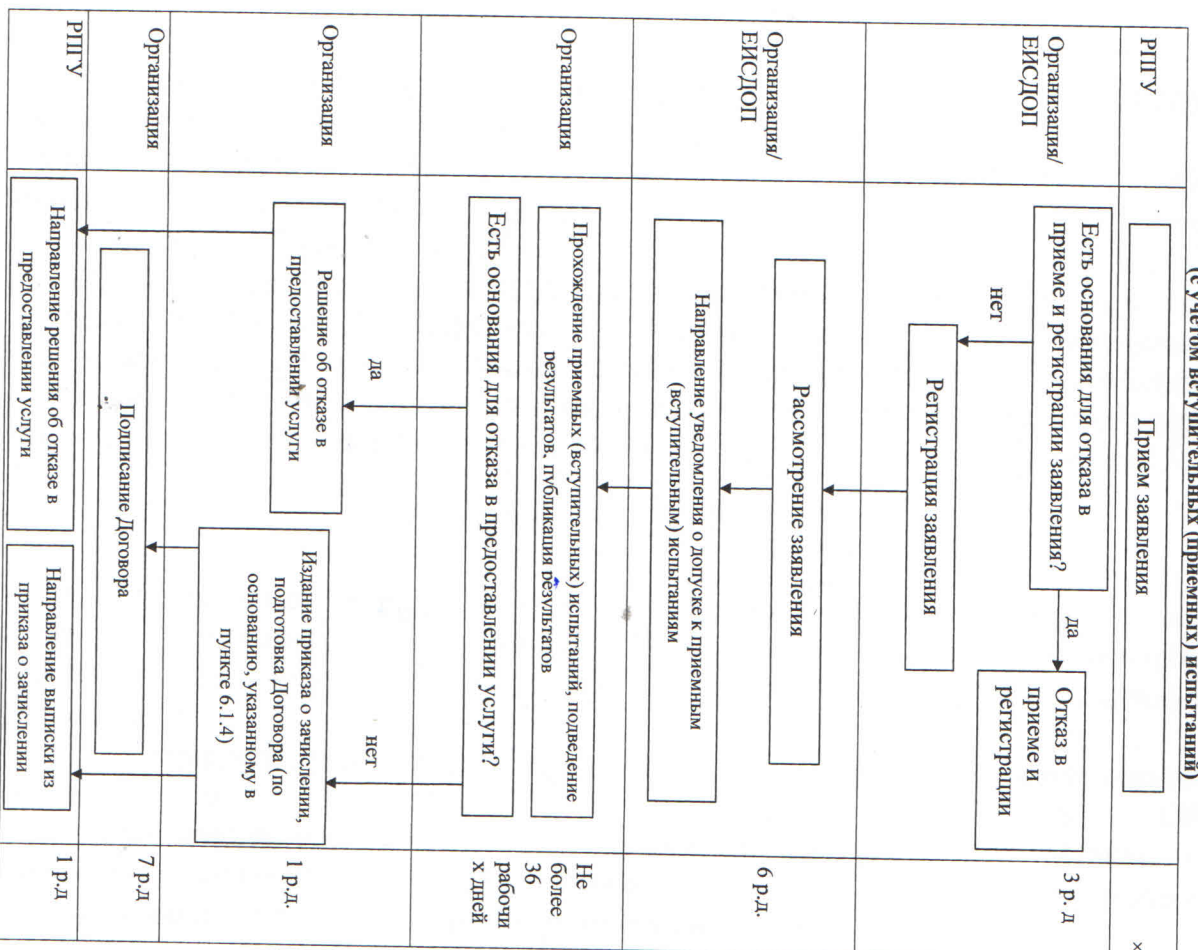
Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами 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

1. Блок-схема предоставления услуги через РПТУ  
(без прохождения вступительных (применных) испытаний)



64

2. Блок-схема предоставления услуги через РПТУ  
(с учетом вступительных (применных) испытаний)



65