АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЩИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЫТИЩИНСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА»

141008, Московская область,
г. Мытищи, Новомытищинский проспект, 46

тел. 8 (495) 586-90-81; 8 (495) 586-02-77;
факс 8 (495) 581-03-66; e-mail: mdmsh@kulturammr.ru

ПРИКАЗ
от 06.09.2018г. №52

Об утверждении
временного «Порядка по предоставлению услуги
«Прием в организации дополнительного образования
и организации, осуществляющие спортивную подготовку
в Московской области»

В рамках оптимизации процессов предоставления услуг по приему детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в сфере культуры, а также с целью упрощения процедуры подачи заявления посредством портала государственных и муниципальных услуг Московской области (РПГУ)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить временный Порядок по предоставлению услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области».
2. Ответственному за размещение информации в Интернет-ресурсах преподавателю Кабанцову А.В. опубликовать документ на официальном сайте Учреждения.
3. Ответственному за размещение информации в Единой информационной системе, содержащей сведения о возможностях дополнительного образования на территории Московской области, преподавателю Чарнецкому В.В. разместить документ в учетной карточке учреждения в системе в ЕИС ДОП.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
МБУ ДО «Мытищинская ДМШ» И.А. Вайс

Приложение на 43 листах

Приложение к приказу от 06.09.2018г. №52

Порядок по предоставлению услуги
«Прием в организации дополнительного образования
и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области»

РАЗДЕЛ I.

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

РАЗДЕЛ II. Стандарт предоставления Услуги

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

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

22.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги	12

РАЗДЕЛ IV. Порядок и формы контроля за исполнением Порядка

23.	Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Организации положений Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений	13
24.	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок	13

полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги
25. Ответственность должностных лиц Организации, иных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги 13
26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 13

РАЗДЕЛ 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 14
28. **Приложение 1** Термины и определения 17
29. **Приложение 2** Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющего управление в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта и Организации, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги 18
30. Приложение 3 Форма решения о предоставлении Услуги 19
31. Приложение 3 «А» Форма уведомления о предоставлении Услуги 20
32. Приложение 4 Договор об образовании 22
33. Приложение 5 Форма решения об отказе в предоставлении Услуги 25
34. Приложение 6 Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов 26
35. Приложение 7 Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги 27
36. Приложение 8 Форма заявления о предоставлении Услуги 29
37. Приложение 9 Список документов, обязательных для предоставления заявителем в зависимости от категории Заявителя 30
38. Приложение 10 Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры 31
39. Приложение 11 Блок-схема предоставления Услуги через РПГУ 36

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Порядка

1.1. Порядок регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области» (далее – Услуга) муниципальными организациями дополнительного образования и муниципальными организациями, осуществляющими спортивную подготовку в Московской области (далее – Организации), органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области (указать полное наименование муниципального образования) осуществляющими управление в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта (далее – Администрация), должностных лиц структурных подразделений Администрации, осуществляющих полномочия в сфере дополнительного образования, культуры, физической культуры и спорта.

1.2. Порядок 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) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Организации.

1.3. Термины и определения, используемые в Порядке:

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

ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

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

1.4. Остальные термины и определения, используемые в Порядке указаны в Приложении 1 к Порядку.

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 Администрации, ответственной за предоставление Услуги, в котором указаны:

а) место нахождения Администрации: _____

б) почтовый адрес Администрации: _____

в) телефон Администрации: _____

г) факс Администрации: _____

д) адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: _____ (далее – сеть Интернет, сайт Администрации).

3.2. Информация о графике (режиме) работы Администрации и Организаций указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Сведения об Организациях, осуществляющих предоставление Услуги (наименования, почтовые адреса, номера телефонов и факсов) размещаются на сайте Администрации, 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.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Организации, РПГУ;

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

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

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

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные обращения Заявителей.

3.5. 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.

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

3.7. На сайте Организации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Организаций, непосредственно предоставляющих Услугу;

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

в) режим работы Организации;

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

е) перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

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

з) порядок и способы предварительной записи на получение Услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Услуги;

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

м) 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).

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

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

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

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

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

3.9. 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.

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

3.11. 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.

3.12. 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.

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

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

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

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги

5.1. Органом ответственным за предоставление Услуги является Администрация.

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 приёма Заявителей в Организации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Услуги.

5.4. Непосредственно предоставление Услуги осуществляют 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 об образовании заключенный между Заявителем и Организацией (далее – Договор).

В течение 4 рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения Организации (по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Порядку) Заявителю необходимо обратиться в Организацию с оригиналами документов, необходимых для предоставления Услуги для заключения Договора.

Договор оформляется на бумажном носителе в 2 экземплярах, по форме, разработанной Организацией в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (примерная форма договора в Приложении 4 к настоящему Порядку), 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.

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

В течение 1 рабочего дня после издания Приказа выписка из Приказа о зачислении направляется специалистом Организации в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Организации (форма в Приложении 3 «А» к настоящему Порядку).

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 оформляется по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Порядку.

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. Результат предоставления Услуги по основанию указанному в пункте 6.1.4 в виде Договора выдается Заявителю на бумажном носителе в Организации. В случае принятия решение 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 предоставления Услуги с приложением результата предоставления Услуги фиксируется в ЕИСДОП.

6.3. 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 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, установлен 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 Порядка, составляет не более 45 рабочих дней с даты регистрации заявления в Организации, при этом, по основанию, указанному в пункте 6.1.4 настоящего Порядка, при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний, не более 7 рабочих дней, с даты регистрации заявления в Организации.

8.2.Периоды обращения за предоставлением Услуги:

8.2.1. по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1-6.1.2 настоящего Порядка, Услуга предоставляется в период основного набора.

8.2.2. по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Порядка Услуга предоставляется в период:

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

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

8.2.3.по основанию, указанному в пункте 6.1.4. настоящего Порядка Услуга предоставляется в период:

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

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

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

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

9. Правовые основания предоставления Услуги

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

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

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 Порядка 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.

9.3.2. по основанию для обращения, указанному в п. 6.1.3-6.1.4 настоящего Порядка Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ, локальными нормативными актами Организации.

9.4. Список критериев, применяемых Организациями при предоставлении Услуги, приведен в Приложении 9 к настоящему Порядку.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

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

а) документе, удостоверяющем личность Заявителя;

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

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

д) о свидетельстве о рождении несовершеннолетнего либо паспорте несовершеннолетнего;

е) об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом.

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

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

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

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

подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

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

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

12.1.1. Обращение за предоставлением Услуги, не предоставляемой Организацией.

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

12.1.3. Не представление электронных образов документов посредством РПГУ необходимых для предоставления Услуги.

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

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

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

13.1.1 Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

13.1.3. Отсутствие свободных мест в Организации.

13.1.4. Несоответствие возрастным ограничениям на прием в Организацию, установленным локальными нормативными актами Организации для группы.

13.1.5. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка.

13.1.6. Не явка для заключения Договора в Организацию по основанию указанному в пункте 6.1.4. настоящего Порядка, в случае отсутствия необходимости проведения (приемных) испытаний в Организации.

13.1.7. Не предоставление 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 Порядка, в случае отсутствия необходимости проведения (приемных) испытаний в Организации.

13.1.8. Не явка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию по основаниям указанным в пункте 6.1. настоящего Порядка.

13.1.9. Не предоставление 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 Порядка.

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

13.1.11. Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний.

13.2. Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе заявителя.

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

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

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

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

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

14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

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

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

16.1.2. Отправленное заявление поступает в Организацию посредством ЕИСДОП.

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

16.1.4. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организацию, по основаниям для обращения, указанным в п. 6.1.1. – 6.1.4. настоящего Порядка, Заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации, в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний, по форме приведенной в Приложении 3 «В» к на настоящему Порядку.

16.1.5. 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.

16.1.6. В случае успешного прохождения вступительных (приемных) испытаний, Заявителю в личной кабинет на РПГУ в течение 1 рабочего дня Заявителю направляется соответствующее уведомление по форме приведенной в Приложении 3 « Г» к на настоящему Порядку.

16.1.6. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организацию, по основаниям для обращения, указанным в п. 6.1.4. настоящего Порядка и отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Организации, в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о необходимости личного посещения Организации для предоставления оригиналов документов и подписания Договора.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

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

- через Личный кабинет на РПГУ;
- по электронной почте.

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

- посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;
- по телефону Электронной приемной Правительства Московской области 8(800)550-50-30.

17.3. Результат предоставления Услуги может быть получен следующими способами:

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

17.3.2.в Личный кабинет 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 Порядка.

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.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19.Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

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

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

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

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

4) средствами визуальной и звуковой информации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Показатели доступности и качества Услуги

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

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

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

3) возможность получения бесплатного доступа к РПГУ в МФЦ;

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

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

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

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

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

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

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

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

21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

21.1. Основанием для начала предоставления Услуги является направление Заявителем, зарегистрированным в ЕСИА в электронном виде посредством РПГУ заявления с указанием реквизитов документов, указанных в пункте 10 Порядка.

21.2. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

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

21.3. 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.

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

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

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

22.1. Перечень административных процедур при предоставлении Услуги:

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

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

3) проведение приемных (вступительных) испытаний;

4) оформление результата предоставления Услуги;

5) направление результата предоставления Услуги Заявителю.

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложение 10 к настоящему Порядку.

22.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении 11 к настоящему Порядку.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Порядка

23. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Организации положений Порядка 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 Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Организации. Услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

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

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

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

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

25.1. Должностное лицо, 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 в Подразделение жалобы на нарушение должностными лицами Организации порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Порядком.

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 совершенствовании 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 решение и (или) действие (бездействие) Организации и (или) их должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении Услуги в случае:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Порядком;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Порядком для предоставления Услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Порядком;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги, установленного настоящим Порядком;

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Порядком.

27.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Организации, подаются в вышестоящий исполнительный орган государственной власти Московской области в порядке подчиненности.

27.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников Организаций, подаются руководителям этих Организаций.

27.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Организации, предоставляющей Услугу, государственного гражданского служащего, руководителя подразделения, непосредственно предоставляющего Услугу может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Организации, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

27.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих Организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

27.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Организации, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников установлен постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 года № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» (далее – постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33).

27.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Организации, предоставляющей Услугу, должностного лица Организации, предоставляющего Услугу либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, предоставляющей Услугу либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

27.8. Жалоба, поступившая в Организацию, МФЦ, либо вышестоящий орган государственной власти Московской области подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации, МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

27.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

27.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.9 настоящего Порядка, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего Услугу, 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, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе.

27.12. Организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33;

г) в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.13. Организация может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество.

27.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

27.15. 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 (указать наименование Ведомства), уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

27.16. Организации обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Услугу, их должностных лиц либо федеральных государственных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на их официальных сайтах, на РПГУ;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе

Приложение 1
к Порядку предоставления услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области»

Термины и определения

В настоящем Порядке используются следующие термины и определения:

Порядок	типовой Порядок предоставления услуги, оказываемой организацией дополнительного образования 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	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в _____ (указать наименование муниципального образования 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 предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

Приложение 2
к Порядку предоставления услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области»

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

1. _____

(Указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области)

Место нахождения: _____

График работы:_____

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон: _____

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

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: http://www._____

Адрес электронной почты в сети Интернет: _____

_____

(Указать наименование Организации)

Место нахождения: _____

График работы: _____

График приема заявлений:_____

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон: _____

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: http://www._____

Адрес электронной почты в сети Интернет: _____

Приложение 3
к Порядку предоставления услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области»

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

«___»_____ 20 __ г. №_____

_____
(наименование Организации)

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

принято решение о предоставлении Услуги гр. _____
(фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об обучении необходимо в течение 4 рабочих дней в часы приема_____ посетить Организацию и предоставить оригиналы документов:

1.Документ,удостоверяющий личность Заявителя;

2.Свидетельство о рождении либо паспорт несовершеннолетнего лица;

3.Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

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

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

Уполномоченное должностное лицо

_____
(подпись, фамилия, инициалы)

«_____»_____ 20 г.

Приложение 3 «А» к Порядку предоставления услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в 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 3 «В»
к Порядку предоставления
услуги «Прием в организации
дополнительного образования
и организации,
осуществляющие спортивную
подготовку в 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.Свидетельство о рождении либо паспорт несовершеннолетнего лица;

3.Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо _____
(подпись, фамилия, инициалы)

«_____»_____ 20 г.

Приложение 3 «Г»
к Порядку предоставления
услуги «Прием в организации
дополнительного образования
и организации,
осуществляющие спортивную
подготовку в 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 4
к Порядку предоставления услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области»

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ

«_____»_____ 20 ____ № _____

г.

_____

_____

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

1. Предмет договора

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

1.2. По настоящему договору Исполнитель предоставляет образовательную услугу Обучающемуся _____ (Ф.И.О. обучающегося, дата рождения), проживающего по адресу: _____ (адрес места жительства ребенка с указанием места постоянной регистрации) на обучение по дополнительным образовательным программам в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Права и обязанности Исполнителя

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

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

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

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

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

2.1.6. Обеспечивать, в пределах имеющихся возможностей, максимально комфортные условия для занятий в помещениях, соответствующих санитарным и гигиеническим требованиям, а 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 домой, ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время следования его по маршруту несет Заказчик.

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

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

2.2.8. Требовать предоставление информации по вопросам организации образовательного процесса.

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

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

2.2.11. Представлять письменное заявление о сохранении места в Организации на время отсутствия ребёнка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а 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 недельный срок и оформляются дополнительным соглашением.

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

5. Заключительные положения

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

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

Подписи сторон

Учреждение:

_____
_____
_____
_____

Юридический адрес:
ОГРН
ИНН/КПП
Телефон:
Директор _____
_____

М.П. (подпись)

Родители (законные представители):

Ф.И.О._____
_____
_____

Домашний адрес, телефон:
Подпись:

Приложение 5
к Порядку предоставления услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области»

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

(оформляется на официальном бланке Организации)

Решение

об отказе в предоставлении услуги

«___»_____ 20 __ г. №_____

_____

(наименование Организации)

По итогам рассмотрения заявления и документов, представленных гр. _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства)

принято решение об **отказе**

гр._____

(фамилия, инициалы)

в предоставлении Услуги «Прием на обучение в организацию дополнительного образования в Московской области» по причинам**:**

☐ 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.

☐ Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка.

☐ Не явка для заключения Договора в Организацию по основанию указанному в пункте 6.1.4. настоящего Порядка, в случае отсутствия необходимости проведения (приемных) испытаний в Организации.

☐ Не предоставление 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 Порядка, в случае отсутствия необходимости проведения (приемных) испытаний в Организации.

☐ Не явка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию по основаниям указанным в пункте 6.1. настоящего Порядка.

☐ Не предоставление 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 Порядка.

☐ Не соответствие 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 6
к Порядку предоставления услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области»

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

Решение
об отказе в приеме и регистрации документов

«___»_____ 20 __ г.
№_____

_____
(наименование Организации)

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

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

в предоставлении Услуги «Прием в организацию дополнительного образования в Московской области и организацию осуществляющую спортивную подготовку в Московской области» **по причинам:**

☐ Обращение за предоставлением Услуги, не предоставляемой Организацией

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

☐ Не представление 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 7
к Порядку предоставления услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в 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 Московской области». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы местного самоуправления.

_____ _____
(подпись заявителя) (дата подачи заявления)

Приложение 8
к Порядку предоставления услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области»

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

2. Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.89 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

3. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

4. Федеральным законом от 14.08.2013 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

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. Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 (ред. от 14.11.2015) «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);

11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 (ред. от 09.12.2013) «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие»;

12. Уставом муниципального образования _____(наименование муниципального образования Московской области);

13. Уставами образовательных организаций;

14. _____ (правовые акты муниципального образования Московской области);

15. _____ (локальные правовые акты Организации).

Приложение 9
к Порядку предоставления услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области»

Критерии принятия решения

В музыкальную школу принимаются дети с 7 до 11 лет по специальностям: фортепиано, хор, скрипка, виолончель, баян, аккордеон, домра, гитара, флейта, гобой, кларнет, саксофон, труба, тромбон, туба, ударные инструменты. Примерные требования на вступительном экзамене.

I. Ребенок должен проявить музыкальные способности:

1. Знать не менее 2-х разнохарактерных песен (один, два куплета). 2. Запомнить и повторить голосом короткие мелодии, предложенные экзаменатором. 3. Услышать и повторить голосом отдельные звуки. 4. Определить количество звуков в гармоническом сочетании. 5. Запомнить и воспроизвести различные ритмические рисунки (хлопками или карандашом).

II. Ребенок должен проявить интеллектуальные способности:

1. Знать наизусть не менее 2-х стихотворений.

2. Уметь ответить на различные вопросы.

III. Ребенок должен проявить свои способности к движению под музыку: (шаги, легкий бег, различные элементарные танцевальные движения).

Комиссия оценивает способности детей по следующим критериям:

Исполнение песни в характере, чистое интонирование мелодии, точное воспроизведение ритма. Умение запомнить и правильно выполнить предложенное задание. Комиссия обращает внимание на эмоциональный отклик ребенка, способность идти на контакт и его общее развитие.

Фортепианное отделение.

В 1 класс фортепианного отделения принимаются дети, прошедшие в подготовительном классе музыкальную подготовку. Набор осуществляется на конкурсной основе. На приемных экзаменах ребенок должен исполнить 3 произведения: сонатину или вариации, полифоническое произведение, этюд или пьесу. На вступительных экзаменах в 1 класс комиссия оценивает осмысленность, выразительность, эмоциональность исполнения, состояние игрового аппарата и музыкально-технический потенциал ребенка.

Хоровое отделение.

В 1 класс хорового отделения принимаются дети, как с музыкальной подготовкой, так и без подготовки, обладающие хорошими музыкальными данными, прошедшие вступительные экзамены на конкурсной основе. При поступлении родители обязаны предоставить справку от врача-фониатра о состоянии голосового аппарата.

Струнное отделение (скрипка, виолончель).

В 1 класс струнного отделения принимаются дети, как с музыкальной подготовкой, так и без подготовки, прошедшие вступительные экзамены, обладающие необходимыми данными для успешного обучения на струнных инструментах (развитый опорно-двигательный аппарат, мягкие и пластичные руки, крепкие пальцы).

Отделение народных инструментов (баян, аккордеон, домра, гитара).

В 1 класс народного отделения принимаются дети, успешно прошедшие на конкурсной основе вступительные экзамены. Баян и аккордеон. Принимаются дети с развитыми физическими данными и хорошей координацией рук, с развитым опорно-двигательным аппаратом, мягкими, пластичными руками и крепкими пальцами. Домра и гитара. При обучении на данных инструментах необходимо иметь хорошую растяжку пальцев.

Отделение духовых и ударных инструментов.

В 1 класс отделения духовых и ударных инструментов принимаются дети с 7 лет на конкурсной основе, успешно прошедшие приемные экзамены. Комиссия обращает внимание на правильный прикус, отсутствие «заячьей губы», ровные зубы.

К обучению не допускаются дети, страдающие заболеваниями сердца и опорнодвигательного аппарата.

По итогам прослушиваний комиссия оставляет за собой право рекомендовать поступающему по физиологическим данным обучение на другом инструменте оркестровых отделений.

Критерии, предъявляемые к уровню творческих способностей детей и система оценок, применяемая при проведении отбора в художественную школу

Творческое задание	Критерии	Оценки			
		«5»	«4»	«3»	«2»
Рисунок	1. компоновка на листе; 2. построение; 3. соблюдение пропорций	Работа выполнена с соблюдением всех критериев	Работа выполнена с соблюдением всех критериев, есть незначительные недочеты	Работа выполнена, с ошибками, некоторые критерии отсутствуют	Работа не выполнена или выполнена с грубыми ошибками
Живопись	1. цвето-тоновые отношения; 2. гармоничное сочетание цветов; 3. передача объема и пространства; 4. оттенки цвета	Работа выполнена с соблюдением всех критериев	Работа выполнена с соблюдением всех критериев, есть незначительные недочеты	Работа выполнена, с ошибками, некоторые критерии отсутствуют	Работа не выполнена или выполнена с грубыми ошибками
Композиция	1.оригинальность композиционного замысла; 2. выделение композиционного центра 3.эмоциональная выразительность; 4.колористическое решение	Работа выполнена с соблюдением всех критериев	Работа выполнена с соблюдением всех критериев, есть незначительные недочеты	Работа выполнена, с ошибками, некоторые критерии отсутствуют	Работа не выполнена или выполнена с грубыми ошибками

	5. соблюдение масштабности и соразмерности				

Критерии отбора детей в детский хореографический коллектив

1.Определение внешних сценических данных.

Существуют основные типы сложения - долихоморфный и брахоморфный.

Долихоморфный – это астенический тип, рост высокий или выше среднего, туловище короткое, малая окружность грудной клетки, средние или узкие плечи, длинные нижние конечности, малый угол наклона таза, походка с развернутыми стопами (носки врозь).

Брахоморфный – рост средний или ниже среднего, туловище длинное, большая окружность грудной клетки, широкие плечи, короткие нижние конечности, большой угол наклона таза, походка со стопами развернутыми вовнутрь.

При отборе детей долихоморфный тип предпочтительнее, особое внимание уделяется пропорциональному сложению тела, ибо пропорционально сложенный организм легче переносит нагрузки и перегрузки, которые неизбежны в будущей работе. Определяются хореографические данные, такие как выворотность ног, величина шага, подъем стопы, гибкость тела, прыжок.

Выворотность ног – это способность поворачивать верхнюю часть ноги в тазобедренном суставе вокруг оси так, чтобы колено, голень и стопа свободно поворачивались наружу. Такая выворотность зависит от свободной подвижности тазобедренного сустава, эластичности мышц бедра и связок, от неглубокой впадины таза и маленькой продолговатой головки бедренной кости. Кроме того, педагог определяет и пассивную выворотность, то есть выявляет степень запаса выворотности для возможного ее развития в процессе обучения.

Подъем стопы – это внешняя выраженность продольного свода стопы и возможность хорошо вытянуть стопу вместе с пальцами. Стопа должна выводиться в одну линию с голенью при высокой степени подвижности в голеностопном суставе и пальцах.

Гибкость тела – это способность свободно максимально прогнуться назад. Прогиб совершается за счет верхних поясничных и нижних грудных позвонков.

Величина шага – это степень подвижности тазобедренных суставов и позвоночного столба. Кроме того, она зависит от эластичности мышц. Критерием величины шага является угол поднятой ноги не ниже 90º для мальчиков, и выше 90º для девочек.

Прыжок – это способность высокого отталкивания – баллон, который зависит от подвижности суставов нижних конечностей, а также от функциональных возможностей мышц ног. Мягкость приземления характеризует эластичность трехглавой мышцы голени и пяточного сухожилия, а также плотно прижатые пятки к полу при низком приседании.

Отсутствие каких-либо хореографических сценических признаков не является еще основанием для отказа в приеме в коллектив. Следует учитывать еще и музыкальные и танцевальные возможности ребенка.

2.Музыкальные, ритмические, танцевальные способности.

Эмоциональность и темперамент имеют большое значение для будущего исполнителя и его сложной психолого-эмоциональной сценической деятельности. Индивидуальные способности зависят от свойств нервных процессов: возбуждения, торможения, их силы, уравновешенности и подвижности. Скорость развития музыкальных способностей зависит от темперамента и степени одаренности ребенка. Предлагаются простые способы выявления этих данных: маршировка под музыку, ритм и темп которой время от времени меняется, импровизация танца или ритмического рисунка под музыку. Определение этих способностей имеет значение для артистизма и танцевальности будущих исполнителей.

3.Медицинские показатели.

Для успешного обучения хореографическому искусству необходимо хорошее физическое здоровье, а также наличие функциональных возможностей тела. Симметричные черты лица, удлиненная подвижная шея, красивая линия плеч и предплечий, удлиненная тонкая кисть и

пальцы, удлиненные руки – при опущенных руках, конец среднего пальца находится на середине бедра или чуть ниже, прямой позвоночный столб с нормальными физиологическими изгибами, симметричная грудная клетка, красивая линия ног с продолговатыми мышцами. Особое внимание нужно обратить на стопу, так как это наиболее нагружаемая часть тела. Идеальным строением стопы для обучения хореографии, когда 1,2,3 пальцы равны по длине и они больше 4,5 пальцев. Стопа узкая с разворотом пальцев наружу.

Предъявляется медицинская справка от врача-терапевта о состоянии здоровья ребенка на основании заключений ортопеда, кардиолога и окулиста. Профессионально заниматься хореографическим искусством могут дети, не имеющие тяжелых хронических заболеваний внутренних органов и психических расстройств.

Приложение 10
к Порядку предоставления услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области»

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 тивной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Организация ЕИСДОП	Проверка Заявления, поступившего с РПГУ	В течение 7 рабочих дней со дня поступления документов в Организацию	15 минут	При поступлении документов с РПГУ специалист Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, 2) проверяет правильность оформления Заявления, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо паспорта несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Порядком требованиям.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	Подготовка отказа в приеме документов, направленных РПГУ.		15 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Порядка 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. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, специалист Организации регистрирует Заявление в ЕИСДОП. 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 испытаний». 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. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

2. 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	Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».
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.
Организация	Проведение приемных испытаний	Не более 27 рабочих дней		Прохождение приемных испытаний
Организация	Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний	Не более 1 рабочего дня	2 часа	Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения установленных локальными актами Организации.

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 на информационном стенде и официальном сайте Организации. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

3. Принятие решения

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

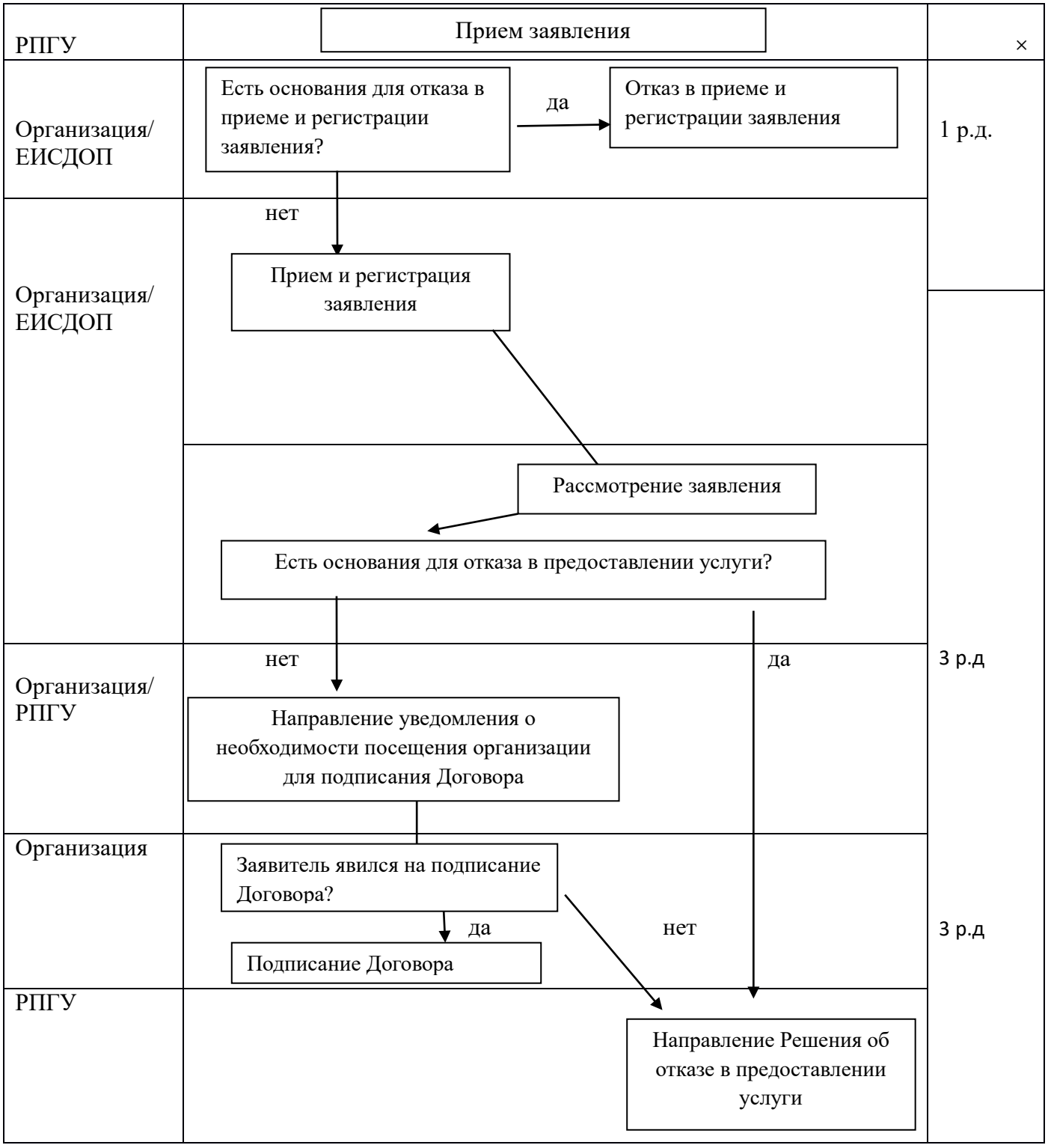
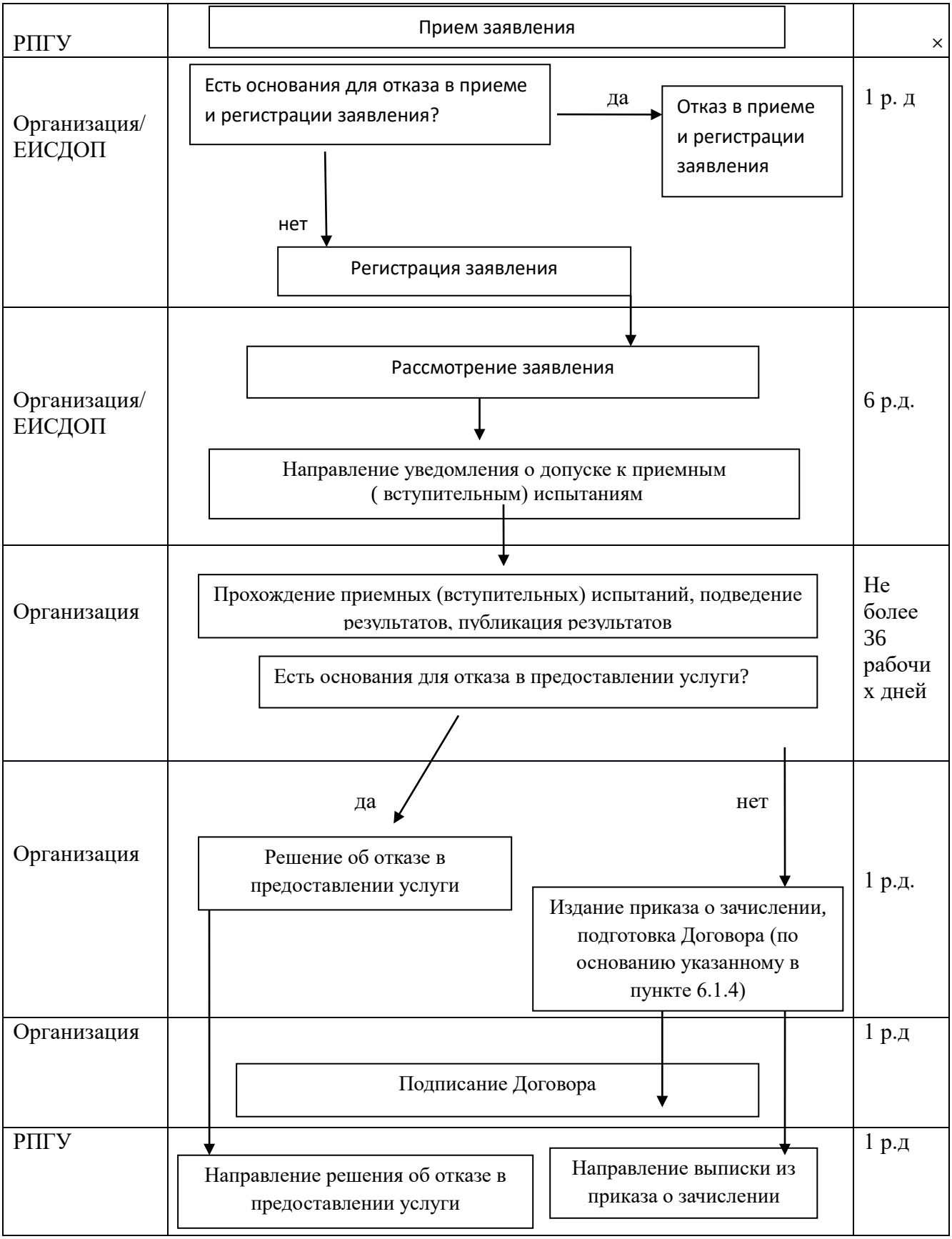
	Подписание решения		5 минут	Договор об образовании, Приказ о приеме (зачислении) либо решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Организации и вносится в ЕИСДОП. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление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

4. Направление (выдача) результата.

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

Приложение 11
к Порядку предоставления услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области»

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



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