АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛОМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «19» 10 2018 № 3521

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

В целях совершенствования предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу:

- Постановление администрации Коломенского городского округа Московской области от 02.04.2018 № 872 «Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Прием в муниципальную организацию дополнительного образования в Московской области на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Постановление администрации Коломенского городского округа Московской области от 28.06.2018 № 2022 «О внесении изменений в постановление администрации Коломенского городского округа Московской области от 02.04.2018 № 872 «Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Прием в муниципальную организацию дополнительного образования в Московской области на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Постановление администрации Коломенского городского округа Московской области от 11.09.2018 г. № 3076 «О внесении изменений в постановление администрации Коломенского городского округа Московской области от 02.04.2018 № 872 «Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Прием в муниципальную организацию дополнительного образования в Московской области на обучение по дополнительным общеобразовательным программам».

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области» согласно приложению.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном средстве массовой информации Коломенского городского округа Московской области и разместить на официальном сайте Коломенского городского округа Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.kolomnagrad.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Коломенского городского округа Московской области П.Н. Родина.

Глава Коломенского городского округа
Московской области Д.Ю. Лебедев

Копия верна
Начальник правового управления администрации
Коломенского городского округа А.С. Данилов

Подлинный документ находится в администрации Коломенского городского округа

005232

Приложение
Утвержден
постановлением администрации
Коломенского городского округа
Московской области
от 19 октября 2018 г. № 3521

Административный регламент
муниципальной услуги, предоставляемой администрацией
Коломенского городского округа Московской области
«Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области»

РАЗДЕЛ I.

1. Предмет регулирования Административного регламента 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 7
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 9
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 10
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг 10
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги 10
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги 11
18. Максимальный срок ожидания в очереди 12
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга 12
20. Показатели доступности и качества Услуги 13
21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме 13

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 14

РАЗДЕЛ IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

23. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений 14

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги 15
25. Ответственность должностных лиц Организации, иных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги 15
26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 15

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

27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Организаций, участвующих в предоставлении Услуги 16
28. **Приложение № 1** Термины и определения 20
29. **Приложение № 2** Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Коломенского городского округа и Организации, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги 21
30. **Приложение № 3** Уведомление о посещении организации для подписания Договора 39
31. **Приложение № 3** «А» Выписка из приказа 40
32. **Приложение № 3** «В» Уведомление о назначении приёмных (вступительных) испытаний 41
33. **Приложение № 3** «Г» Уведомление о прохождении приемных (вступительных) испытаний 42
34. **Приложение № 4** Договор об образовании 43
35. **Приложение № 5** Форма решения об отказе в предоставлении Услуги 46
36. **Приложение № 6** Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов 48
37. **Приложение № 7** Форма Заявления 49
38. **Приложение № 8** Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги 50
39. **Приложение № 9** Критерии принятия решения 52
40. **Приложение № 10** Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры 54
41. **Приложение № 11** Описание документов, необходимых для предоставления Услуги 61
42. **Приложение № 12** Блок-схема предоставления Услуги через РПГУ 70

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области» (далее – Услуга) организациями дополнительного образования и организациями, осуществляющими спортивную подготовку в Московской области (далее – Организации), администрацией Коломенского городского округа Московской области, осуществляющей управление в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта (далее – Администрация), должностных лиц структурных подразделений Организации, осуществляющих полномочия в сфере дополнительного образования, культуры, физической культуры и спорта, сотрудников МФЦ.

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

1.3. Термины и определения, используемые в Административном регламенте указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

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

2.2. Категории Заявителей:

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

б) родители (законные представители) несовершеннолетних лиц.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

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

3.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы Организации, структурных подразделений, предоставляющих Услугу, а также МФЦ, справочные телефоны Организации, предоставляющих Услугу, адреса официального сайта Организации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Организации в сети «Интернет» указана в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

в) режим работы Организации;

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

д) перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

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

ж) порядок и способы предварительной записи на получение Услуги;

з) текст Административного регламента с приложениями;

и) краткое описание порядка предоставления Услуги;

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

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

3.8. 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. Непосредственно предоставление Услуги осуществляют Организация.

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

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 Административному регламенту) Заявителю необходимо обратиться в Организацию с оригиналами документов, необходимых для предоставления Услуги для заключения Договора.

Договор оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах, по форме, разработанной Организацией в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту), подписывается Заявителем и Организацией и заверяется печатью Организации. Один экземпляр Договора выдается Заявителю, второй хранится в Организации в течение всего времени обучения. Договор считается заключенным с даты его подписания двумя сторонами.

6.2.2. Для организаций сферы культуры, организаций осуществляющих спортивную подготовку, приказ руководителя Организации о приеме (зачислении) кандидата на обучение в Организацию.

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 (по форме, приведенной в Приложении № 3 «А» к настоящему Административному регламенту).

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 Административному регламенту.

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.

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

7. Срок регистрации Заявления на предоставление Услуги

7.1. Заявление о предоставлении Услуги 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 Административного регламента, составляет не более 45 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации, при этом, по основанию, указанному в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента, при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний, не более 7 рабочих дней, с даты регистрации Заявления в Организации.

8.2. Периоды обращения за предоставлением Услуги:

8.2.1. по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1-6.1.2 настоящего Административного регламента, Услуга предоставляется в период основного набора, установленного Организацией на текущий учебный год.

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

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

б) дополнительного набора с 15 августа по 29 августа текущего года.

8.2.3. по основанию, указанному в пункте 6.1.4. настоящего Административного регламента 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. Информация 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.

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

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

9. Правовые основания предоставления Услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Услуги, является Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федеральный закон от 04.12.2007 № 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 Административному регламенту.

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

9.3.1. по основанию для обращения, указанному в п. 6.1.1-6.1.2. настоящего Административного регламента Приказом Минспорта России от 16.08.2013 № 645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку», Приказом Минспорта России от 30.10.2015 № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации», Федеральными стандартами спортивной подготовки.

9.3.2. по основанию для обращения, указанному в п. 6.1.3-6.1.4 настоящего Административного регламента Приказом Министерства 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, Приказом Министерства культуры РФ от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», локальными нормативными актами Организации.

9.4. Список критериев, применяемых Организациями при предоставлении Услуги, приведен в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

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

а) о документе, удостоверяющем личность Заявителя;

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

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

г) о документе, удостоверяющем личность несовершеннолетнего;

д) 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 документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего (в случае обращения родителей (законных представителей).

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

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

10.6. Описание документов, необходимых для предоставления Услуги приведено в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

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 Административным регламентом).

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

12.1.4. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Организации, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

12.1.5. Порядок отказа в приеме Заявления, в случае обращения в Организацию, 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 возрастной категории для приема в группу, установленную локальными нормативными актами Организации.

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

13.1.6. Неявка для заключения Договора в Организацию по основанию, указанному в пункте 6.1.4. настоящего Административного регламента, в случае отсутствия необходимости проведения (приемных) испытаний в Организации.

13.1.7. Непредставление Заявителем оригиналов документов в Организацию, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме заявления на РПГУ для заключения Договора по основанию, указанному в пункте 6.1.4. настоящего Административного регламента, в случае отсутствия необходимости проведения (приемных) испытаний в Организации.

13.1.8. Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию по основаниям, указанным в пункте 6.1. настоящего Административного регламента.

13.1.9. Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме заявления на РПГУ в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации по основаниям, указанным в пункте 6.1. настоящего Административного регламента.

13.1.10. Несоответствие 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.

16.1.1. Отправленное Заявление поступает в Организацию посредством ЕИСДОП.

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

16.1.3. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации, по основаниям для обращения, указанным в пунктах 6.1.1. - 6.1.4. настоящего Административного регламента, 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 настоящий Административному регламенту.

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

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

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

16.1.6. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации, по основанию для обращения, указанному в п. 6.1.4 настоящего Административного регламента и отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, Заявителю в течение 4

рабочих дней со дня регистрации Заявления в Организации, в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление, по форме приведенной в Приложении № 3 настоящего Административного регламента, о необходимости в течении 4 рабочих дней посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания Договора.

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

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

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

16.3.2. В случае направления Заявления на второй и последующие годы обучения в Организации, по основанию, указанному в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента, Заявителю в течение 4 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Организации, в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление, по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту о необходимости в течении 4 рабочих дней посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания Договора.

16.3.3. В случае направления Заявления на второй и последующие года обучения в Организации, по основанию, указанному в пункте 6.1.1-6.1.3 настоящего Административного регламента, Заявителю в течение 1 рабочего дня после издания Приказа выписка из Приказа о зачислении направляется специалистом Организации в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Организации по форме, приведенной в Приложении № 3 «А» к настоящему Административному регламенту.

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

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

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

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

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

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

17.3. Результат предоставления Услуги может быть получен следующими способами:

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

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

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

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

18.Максимальный срок ожидания в очереди

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

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 тифло-сурдопереводчика.

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 Административного регламента. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

3) получение Заявителем сведений о ходе выполнения Заявления о предоставлении Услуги;

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

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

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

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

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

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

22.1. Перечень административных процедур при предоставлении Услуги:

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

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

3) проведение приемных (вступительных) испытаний;

4) оформление результата предоставления Услуги;

5) направление результата предоставления Услуги Заявителю.

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложение №10 к настоящему Административному регламенту.

22.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

23.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами Организаций положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Организации. Услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка

осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

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

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

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

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

25.1. Должностное лицо, 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 Административным регламентом.

26.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по 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 Организаций, участвующих в предоставлении Услуги

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

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

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

2) нарушение срока предоставления Услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 (далее – Правила).

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

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

27.13. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы Организацией, МФЦ, учредителем МФЦ.

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

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

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

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

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

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

27.18. Организация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

27.20. В случае обжалования отказа Организации, его должностного лица, МФЦ, его должностного лица, работника в приеме документов у Заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

27.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления услуги «Прием в
организации дополнительного образования и
организации, осуществляющие спортивную
подготовку в Московской области»

Термины и определения

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент.	Административный регламент предоставления услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку расположенные в Московской области»;
Администрация	Администрация Коломенского городского округа Московской области;
Дополнительный набор	период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;
ЕИСДОП	Единая информационная система дополнительного образования на территории Московской области
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
Заявитель	лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении 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 Коломенском городском округе Московской области);
Организация	Муниципальные учреждения Коломенского городского округа Московской области осуществляющих деятельность в сфере дополнительного образования, культуры, физической культуры и спорта;
Основной набор	период основного комплектования групп, обучающихся;
РПГУ	государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Услуга	Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области;
Файл документа	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
Электронный документ	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации Коломенского городского округа Московской области, осуществляющей управление в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта, и Организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги

I. Администрация Коломенского городского округа Московской **области**

Место нахождения: г. Коломна, пл. Советская, д.1
График работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00
Почтовый адрес: 140407 г. Коломна, пл. Советская, д.1
Контактный телефон: +7 (496) 612-21-11
Электронная приемная Правительства Московской области: 8-800-550-50-30.
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: http://www.kolomnagrad.ru
Адрес электронной почты в сети Интернет: adm@colomna.ru/

II.Управление по культуре и туризму администрации Коломенского городского округа Московской области

Место нахождения: Московская область, Коломенский городской округ, г. Коломна, ул. Чкалова, д. 28.
График работы:

Понедельник:	с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник:	с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда:	с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг:	с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница:	с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес: 140402; Московская область, Коломенский городской округ, г. Коломна, ул. Чкалова, д. 28
Контактный телефон: (496)612-12-00; 613-06-50
Официальный сайт с справочной информацией о месте нахождения, контактных телефонах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: http://cultura-kolomna.ru
Адрес электронной почты: kult87@mail.ru

1. **Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центральная детская музыкальная школа имени А.А. Алябьева»**
(полное наименование учреждения дополнительного образования сферы культуры)
Место нахождения: Московская область, Коломенский городской округ, г. Коломна, ул. Малышева д.24, ул. Весенняя, д.24
График работы учреждения:

Понедельник	с 08.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	с 08.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	с 08.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	с 08.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	с 08.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота	с 08.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)

Воскресенье	Прием не осуществляется

График работы специалиста учреждения, осуществляющего прием документов:

Понедельник	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота	Прием не осуществляется
Воскресенье	Прием не осуществляется

Почтовый адрес: 140402, Московская область, Коломенский городской округ, г. Коломна, ул. Малышева д. 24; 140404, Московская область, г. Коломна, ул. Весенняя д. 24

Контактный телефон: (496)613-30-09; 613-30-07;615-99-69

Официальный сайт с справочной информацией о месте нахождения, контактных телефонах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: http://cdmshal.mo.muzkult.ru.

2. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 2»

(полное наименование учреждения дополнительного образования сферы культуры)

Место нахождения: Московская область, Коломенский городской округ, г. Коломна, ул. Цементников, д.4а

График работы учреждения:

Понедельник	с 08.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	с 08.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	с 08.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	с 08.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	с 08.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота	с 08.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Воскресенье	Прием не осуществляется

График работы специалиста учреждения, осуществляющего прием документов:

Понедельник	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота	Прием не осуществляется
Воскресенье	Прием не осуществляется

Почтовый адрес: 140414, Московская область, Коломенский городской округ, г. Коломна, ул. Цементников, д. 4а

Контактный телефон: (496)613-92-80; (496)613-30-07

Официальный сайт с справочной информацией о месте нахождения, контактных телефонах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: http://musickolomna.cultnet.ru.

3. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская хоровая школа им. А. В. Свешникова»

(полное наименование учреждения дополнительного образования сферы культуры)

Место нахождения: Московская область, Коломенский городской округ, г. Коломна, ул. Чкалова, д.28

График работы учреждения:

Понедельник	с 08.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	с 08.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	с 08.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	с 08.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	с 08.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота	с 08.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Воскресенье	Прием не осуществляется

График работы специалиста учреждения, осуществляющего прием документов:

Понедельник:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота:	Прием не осуществляется
Воскресенье:	Прием не осуществляется

Почтовый адрес: 140402, Московская область, Коломенский городской округ, г. Коломна, ул. Чкалова, д 28.

Контактный телефон: (496)613-04-84; (496)613-05-23.

Официальный сайт с справочной информацией о месте нахождения, контактных телефонах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: http://sveh-dhsh.mo.muzkult.ru.

4. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа им. М. Г. Абакумова»

(полное наименование учреждения дополнительного образования сферы культуры)

Место нахождения: Московская область, Коломенский городской округ, г. Коломна, проспект Кирова, д. 49

График работы учреждения:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник:	с 08.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда:	с 08.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг:	с 08.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница:	с 08.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота:	с 08.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Воскресенье:	Прием не осуществляется

График работы специалиста учреждения, осуществляющего прием документов:

Понедельник:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота:	Прием не осуществляется
Воскресенье:	Прием не осуществляется

Почтовый адрес: 140411, Московская область, Коломенский городской округ, г. Коломна, проспект Кирова д. 49. Контактный телефон: (496)613-20-42; 616-04-44.

Официальный сайт с справочной информацией о месте нахождения, контактных телефонах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: http://palitra-kolomna.mo.muzkult.ru.

5. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств «Берёзка»

(полное наименование учреждения дополнительного образования сферы культуры)

Место нахождения: Московская область, Коломенский городской округ, посёлок Биорки, д. 25

График работы учреждения:

Понедельник	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Воскресенье	Прием не осуществляется

График работы специалиста учреждения, осуществляющего прием документов:

Понедельник:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)

Вторник:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота:	Прием не осуществляется
Воскресенье:	Прием не осуществляется

Почтовый адрес: 140452; Московская область, Коломенский городской округ, посёлок Биорки, д. 25. Контактный телефон: (496)617-93-69.

Официальный сайт с справочной информацией о месте нахождения, контактных телефонах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: http://dshi-berezka.mo.muzkult.ru.

6.Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Сергиевская детская школа искусств»

Место нахождения: Московская область, Коломенский городской округ, посёлок Сергиевский, д. 15

График работы учреждения:

Понедельник:	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник:	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда:	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг:	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница:	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота:	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Воскресенье:	Прием не осуществляется

График работы специалиста учреждения, осуществляющего прием документов:

Понедельник:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота:	Прием не осуществляется
Воскресенье:	Прием не осуществляется

Почтовый адрес: 140491; Московская область, Коломенский городской округ, посёлок Сергиевский, д. 15.

Контактный телефон: (496)617-62-10, (496)617-61-36.

Официальный сайт с справочной информацией о месте нахождения, контактных телефонах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: http://serg-dshi.mo.muzkult.ru.

7. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Радужненская детская школа искусств»

(полное наименование учреждения дополнительного образования сферы культуры)

Место нахождения: Московская область, Коломенский городской округ, посёлок Радужный, д. 39

График работы учреждения:

Понедельник	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Воскресенье	Прием не осуществляется

График работы специалиста учреждения, осуществляющего прием документов:

Понедельник	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)

Четверг	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота	Прием не осуществляется
Воскресенье	Прием не осуществляется

Почтовый адрес: 140401; Московская область, Коломенский городской округ, посёлок Радужный, д. 39.

Контактный телефон: (496)617-03-08.

Официальный сайт с справочной информацией о месте нахождения, контактных телефонах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: http://muzshrad.ru.

8. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Сосново-Борская детская школа искусств»

(полное наименование учреждения дополнительного образования сферы культуры)

Место нахождения: Московская область, Коломенский городской округ, Коломна -1, Городок.

График работы учреждения:

Понедельник	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Воскресенье	Прием не осуществляется

График работы специалиста учреждения, осуществляющего прием документов:

Понедельник:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота:	Прием не осуществляется
Воскресенье:	Прием не осуществляется

Почтовый адрес: 140401; Московская область, Коломенский городской округ, Коломна – 1, Городок.

Контактный телефон: (496)617-82-60.

Официальный сайт с справочной информацией о месте нахождения, контактных телефонах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: http://dshi-kolomna1.mo.muzkult.ru.

(Указать наименование Организации)

III.Управление образования администрации Коломенского городского округа Московской области

Место нахождения: Московская область, Коломенский городской округ, г. Коломна, ул. Октябрьской революции, д. 200.

График работы:

Понедельник:	с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник:	с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда:	с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг:	с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница:	с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота:	Выходной день

Воскресенье:	Выходной день

График приема: четверг, с 15.00 до 17.00

Почтовый адрес: 140400; Московская область, Коломенский городской округ, г. Коломна, ул. Октябрьской революции, д. 200

Контактный телефон: 8 496 618 56 02

Официальный сайт со справочной информацией о месте нахождения, контактных телефонах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: https://edu-kolomna.edumsko.ru/

Адрес электронной почты: obraz-kolomna@yandex.ru/

1. Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества»

Место нахождения: 140408; Московская область, Коломенский городской округ, Коломна ул. Малышева, д.19а.

График работы учреждения:

Понедельник	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Воскресенье	Прием не осуществляется

График работы специалиста учреждения, осуществляющего прием документов:

Понедельник:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота:	Прием не осуществляется
Воскресенье:	Прием не осуществляется

Почтовый адрес: 140408; Московская область, Коломенский городской округ, Коломна ул. Малышева, д.19а.

Контактный телефон: +7(496)613-51-99.

Официальный сайт со справочной информацией о месте нахождения, контактных телефонах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: https://cdt-kolomna.edumsko.ru/ .

Адрес электронной почты: cdtkolomna@mail.ru/

2. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского и юношеского туризма и экскурсий (юных туристов) «Одиссея».

Место нахождения: 140412; Московская область, Коломенский городской округ, Коломна ул. Малая Запрудная, д.34.

График работы учреждения:

Понедельник	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Воскресенье	Прием не осуществляется

График работы специалиста учреждения, осуществляющего прием документов:

Понедельник:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота:	Прием не осуществляется
Воскресенье:	Прием не осуществляется

Почтовый адрес: 140412; Московская область, Коломенский городской округ, Коломна ул. Малая Запрудная, д.34.

Контактный телефон: 8 (496) 616-58-38.

Официальный сайт со справочной информацией о месте нахождения, контактных телефонах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: https://ddtur-kolomna.edumsko.ru/

Адрес электронной почты: ddyutie@yandex.ru/

3. Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа».

Место нахождения: 140414; Московская область, Коломенский городской округ, Коломна ул. Цементников, д.11.

График работы учреждения:

Понедельник	с 8.30 до 17.00 (перерыв 12.00-12.30)
Вторник	с 8.30 до 17.00 (перерыв 12.00-12.30)

Среда	с 8.30 до 17.00 (перерыв 12.00-12.30)
Четверг	с 8.30 до 17.00 (перерыв 12.00-12.30)
Пятница	с 8.30 до 17.00 (перерыв 12.00-12.30)
Суббота	Прием не осуществляется
Воскресенье	Прием не осуществляется

График работы специалиста учреждения, осуществляющего прием документов:

Понедельник:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-12.30)
Вторник:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-12.30)
Среда:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-12.30)
Четверг:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-12.30)
Пятница:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-12.30)
Суббота:	Прием не осуществляется
Воскресенье:	Прием не осуществляется

Почтовый адрес: 140414; Московская область, Коломенский городской округ, Коломна ул. Цементников, д.11.

Контактный телефон: 8 496 623 13 85

Официальный сайт со справочной информацией о месте нахождения, контактных телефонах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: https://dushraion.ru

Адрес электронной почты: dushraion@mail.ru/

4. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества «Колычево».

Место нахождения: 140404; Московская область, Коломенский городской округ, Коломна ул. Спирина, д.8.

График работы учреждения:

Понедельник	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Воскресенье	Прием не осуществляется

График работы специалиста учреждения, осуществляющего прием документов:

Понедельник:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)

Вторник:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота:	Прием не осуществляется
Воскресенье:	Прием не осуществляется

Почтовый адрес: 140404; Московская область, Коломенский городской округ, Коломна ул. Спирина, д.8.

Контактный телефон: 8 (496) 615-90-22.

Официальный сайт со справочной информацией о месте нахождения, контактных телефонах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: https://kolichevoforward-kolomna.edumsko.ru/

Адрес электронной почты: kolichevo@email.su/

5. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Компьютерный центр.

Место нахождения: 140414; Московская область, Коломенский городской

округ, Коломна ул. Цементников, д.11.

График работы учреждения:

Понедельник	с 8.00 до 17.00 (перерыв 12.00-12.30)
Вторник	с 8.00 до 17.00 (перерыв 12.00-12.30)
Среда	с 8.00 до 17.00 (перерыв 12.00-12.30)
Четверг	с 8.00 до 17.00 (перерыв 12.00-12.30)
Пятница	с 8.00 до 17.00 (перерыв 12.00-12.30)
Суббота	Прием не осуществляется
Воскресенье	Прием не осуществляется

График работы специалиста учреждения, осуществляющего прием документов:

Понедельник:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-12.30)
Вторник:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-12.30)
Среда:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-12.30)
Четверг:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-12.30)
Пятница:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-12.30)
Суббота:	Прием не осуществляется
Воскресенье:	Прием не осуществляется

Почтовый адрес: 140414; Московская область, Коломенский городской округ, Коломна ул. Цементников, д.11.

Официальный сайт со справочной информацией о месте нахождения, контактных телефонах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: https://kiacenter.ucoz.ru/

Адрес электронной почты: riacenter@mail.ru/

6. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы «Созвездие».

Место нахождения: 140414; Московская область, Коломенский городской округ, Коломна ул. Цементников, д.11.

График работы учреждения:

Понедельник	с 8.00 до 20.00 (перерыв 12.00-12.30)
Вторник	с 8.00 до 20.00 (перерыв 12.00-12.30)
Среда	с 8.00 до 20.00 (перерыв 12.00-12.30)
Четверг	с 8.00 до 20.00 (перерыв 12.00-12.30)
Пятница	с 8.00 до 20.00 (перерыв 12.00-12.30)
Суббота	с 10.00 до 17.00
Воскресенье	Прием не осуществляется

График работы специалиста учреждения, осуществляющего прием документов:

Понедельник:	с 8.30 до 17.00
Вторник:	с 8.30 до 17.00
Среда:	с 8.30 до 17.00
Четверг:	с 8.30 до 17.00
Пятница:	с 8.30 до 17.00
Суббота:	Прием не осуществляется
Воскресенье:	Прием не осуществляется

Почтовый адрес: 140415; Московская область, Коломенский городской округ, Коломна ул. Цементников, д.11.

Официальный сайт со справочной информацией о месте нахождения, контактных телефонах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: https://cvrraion.ucoz.ru/

Адрес электронной почты: cvrraion@mail.ru/

7. Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа по игровым видам «Фортуна»

Место нахождения: 140414; Московская область, Коломенский городской округ, Коломна ул. Цементников, д.11.

График работы учреждения:

Понедельник	с 10.00 до 16.30 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	с 10.00 до 16.30 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	с 10.00 до 16.30 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	с 10.00 до 16.30 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	с 10.00 до 16.30 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота	с 10.00 до 16.30 (перерыв 12.00-13.00)
Воскресенье	Прием не осуществляется

График работы специалиста учреждения, осуществляющего прием документов:

Понедельник:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота:	Прием не осуществляется
Воскресенье:	Прием не осуществляется

Почтовый адрес: 140414; Московская область, Коломенский городской округ, Коломна ул. Цементников, д.11.

Официальный сайт со справочной информацией о месте нахождения, контактных телефонах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: http://dush-fortuna.ru/

Адрес электронной почты: shimberew@mail.ru/

8. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы»

Место нахождения: 140408; Московская область, Коломенский городской округ, Коломна ул. Техническая, д.27.

График работы учреждения:

Понедельник	с 9.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	с 9.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	с 9.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	с 9.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	с 9.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота	с 9.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Воскресенье	Прием не осуществляется

График работы специалиста учреждения, осуществляющего прием документов:

Понедельник:	с 9.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник:	с 9.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда:	с 9.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг:	с 9.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница:	с 9.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота:	Прием не осуществляется
Воскресенье:	Прием не осуществляется

Почтовый адрес: 140408; Московская область, Коломенский городской округ, Коломна ул. Техническая, д.27.

Контактный телефон: 8(496) 613 - 10 – 41

Официальный сайт со справочной информацией о месте нахождения, контактных телефонах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: https://kolomna-cvr.edumsko.ru/

Адрес электронной почты: cvrmudod@mail.ru/

9. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей»

Место нахождения: 140402; Московская область, Коломенский городской округ, Коломна ул. Калинина, д.49.

График работы учреждения:

Понедельник	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Воскресенье	Прием не осуществляется

График работы специалиста учреждения, осуществляющего прием документов:

Понедельник:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота:	Прием не осуществляется
Воскресенье:	Прием не осуществляется

Почтовый адрес: 140402; Московская область, Коломенский городской округ, Коломна ул. Калинина, д.49.

Контактный телефон: +7(496) 613-33-53

Официальный сайт со справочной информацией о месте нахождения, контактных телефонах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: https://cdod-kolomna.edumsko.ru/

Адрес электронной почты: kolomnaschoolmyk@yandex.ru/

10. Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа по плаванию «Юниор»

Место нахождения: 140408; Московская область, Коломенский городской округ, Коломна ул. Октябрьской революции, д.322а.

График работы учреждения:

Понедельник	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота	с 10.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Воскресенье	Прием не осуществляется

График работы специалиста учреждения, осуществляющего прием документов:

Понедельник:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница:	с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота:	Прием не осуществляется
Воскресенье:	Прием не осуществляется

Почтовый адрес: 140408; Московская область, Коломенский городской округ, Коломна ул. Октябрьской революции, д.322а.

Контактный телефон: +7(496)612-30-23

Официальный сайт со справочной информацией о месте нахождения, контактных телефонах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: https://kolomna-junior.edumsko.ru/

Адрес электронной почты: juniorkolomna@yandex.ru/

IV. Управление по физической культуре, спорту и социальной политики администрации Коломенского городского округа Московской области.

Место нахождения: 140407, Московская область, г. Коломна, пл. Советская, д.1

График работы:

Понедельник:	с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник:	с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда:	с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг:	с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница:	с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота:	Прием не осуществляется
Воскресенье:	Прием не осуществляется

Почтовый адрес: 140400, МО, г. о. Коломна, ул. Набережная р. Коломенки, д. 7
Контактный телефон: 8 496 616 48 54
Официальный сайт с справочной информацией о месте нахождения, контактных телефонах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: sportkolomna.ru
Адрес электронной почты: sportkolomna@mail.ru

1. Муниципальное бюджетное учреждение физкультурно-спортивная организация «Спортивная школа по горнолыжному спорту «Метеор»
Место нахождения: Коломенский г. о., набережная Дмитрия Донского, д.35
График работы:

Понедельник:	с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник:	с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда:	с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг:	с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница:	с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота:	Прием не осуществляется
Воскресенье:	Прием не осуществляется

Почтовый адрес: 140404, Коломенский г.о., набережная Дмитрия Донского, д.35
Контактный телефон: 8(496) 616-82-19
Официальный сайт с справочной информацией о месте нахождения, контактных телефонах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.meteor-kolomna.ru
Адрес электронной почты: meteor-kolomna@mail.ru

2. Муниципальное бюджетное учреждение физкультурно-спортивная организация «Спортивная школа по футболу «Виктория»
Место нахождения: 140406, МО, г. Коломна, Окский пр-т, д. 14 (стадион «Труд»)
График работы: ежедневно

Понедельник:	с 09.00 до 19.30 (без перерыва)
Вторник:	с 09.00 до 19.30 (без перерыва)
Среда:	с 09.00 до 19.30 (без перерыва)
Четверг:	с 09.00 до 19.30 (без перерыва)
Пятница:	с 09.00 до 19.30 (без перерыва)
Суббота:	с 09.00 до 19.30 (без перерыва)
Воскресенье:	с 09.00 до 19.30 (без перерыва)

Почтовый адрес: 140406, МО, г. Коломна, Окский пр-т, д. 14
Контактный телефон: 8 (496) 623-02-10, 623-02-11

Официальный сайт с справочной информацией о месте нахождения, контактных телефонах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www. dushviktoria.ru
Адрес электронной почты: DUSHViktoria@yandex.ru

3. Муниципальное бюджетное учреждение физкультурно-спортивная организация «Спортивная школа по спортивным и прикладным единоборствам»

Место нахождения: Московская область, Коломенский городской округ, ул. Октябрьской революции, д.301
График работы:

Понедельник:	с 9.00 до 17.00
Вторник:	с 9.00 до 17.00
Среда:	с 9.00 до 17.00
Четверг:	с 9.00 до 17.00
Пятница:	с 9.00 до 17.00
Суббота:	Прием не осуществляется
Воскресенье:	Прием не осуществляется

Почтовый адрес: 140408, Московская область, Коломенский городской округ, ул. Октябрьской революции, д.301
Контактный телефон: 623-13-40
Официальный сайт с справочной информацией о месте нахождения, контактных телефонах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: http://www.edinoborstvo-kolomna.ru/
Адрес электронной почты: edinoborstvo@bk.ru

4. Муниципальное бюджетное учреждение физкультурно-спортивная организация «Спортивная школа олимпийского резерва по игровым видам спорта»

Место нахождения: Московская обл., г.Коломна, ул. Дзержинского д.18
График работы: 08.00ч.-17.00ч.(12.00-13.00 перерыв)- Администрация
График работы Учреждения:

Понедельник:	с 08.00ч. до 22.00ч. (без перерыва)
Вторник:	с 08.00ч. до 22.00ч. (без перерыва)
Среда:	с 08.00ч. до 22.00ч. (без перерыва)
Четверг:	с 08.00ч. до 22.00ч. (без перерыва)
Пятница:	с 08.00ч. до 22.00ч. (без перерыва)
Суббота:	с 08.00ч. до 22.00ч. (без перерыва)
Воскресенье:	с 08.00ч. до 22.00ч. (без перерыва)

Почтовый адрес: МО, г. Коломна, ул. Дзержинского, д.18, 140402
Контактный телефон: 8(496) -615-52-33, 8(496)615-47-96
Официальный сайт с справочной информацией о месте нахождения, контактных телефонах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: ivskolomna.ru
Адрес электронной почты: schooligr@ mail.ru

5. Муниципальное бюджетное учреждение физкультурно-спортивная организация «Спортивная школа олимпийского резерва «Авангард»

Место нахождения: Московская область, г.Коломна, ул.Октябрьской революции, д.324
График работы: Понедельник - воскресенье

Понедельник:	с 08.00 до 22.00 (перерыв нет)
Вторник:	с 08.00 до 22.00 (перерыв нет)
Среда:	с 08.00 до 22.00 (перерыв нет)
Четверг:	с 08.00 до 22.00 (перерыв нет)
Пятница:	с 08.00 до 22.00 (перерыв нет)
Суббота:	с 08.00 до 22.00 (перерыв нет)
Воскресенье:	с 08.00 до 22.00 (перерыв нет)

Почтовый адрес: 140408 Московская область, г.Коломна, ул.Октябрьской революции, д.324
Контактный телефон: (496)613-30-21, (496)613-42-96
Официальный сайт с справочной информацией о месте нахождения, контактных телефонах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: http://avangardkolomna.ru/

Адрес электронной почты: avangardschool@mail.ru

6. Муниципальное бюджетное учреждение физкультурно-спортивная организация «Спортивная школа олимпийского резерва по академической гребле»

Место нахождения: МО, г. Коломна, проезд Панфиловцев, д. 10А

График работы:

Понедельник:	с 8.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник:	с 8.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда:	с 8.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг:	с 8.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00
Пятница:	с 8.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота:	Прием не осуществляется
Воскресенье:	Прием не осуществляется

Почтовый адрес: 140402, МО, г. Коломна, пр. Панфиловцев, 10А

Контактный телефон: 8(496)623-16-98, 8(496)623-12-19

Официальный сайт с справочной информацией о месте нахождения, контактных телефонах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: rowingkolomna.ru

Адрес электронной почты: kolomna_rowing@mail.ru

7. Муниципальное бюджетное учреждение физкультурно-спортивная организация «Спортивная школа олимпийского резерва по конькобежному спорту «Комета»

Место нахождения: Московская область, г. Коломна, Набережная р. Коломенки, д.7

График работы:

Понедельник:	с 08.00 до 19.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Вторник:	с 08.00 до 19.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Среда:	с 08.00 до 19.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Четверг:	с 08.00 до 19.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница:	с 08.00 до 19.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота:	с 08.00 до 19.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Воскресенье:	Прием не осуществляется

Почтовый адрес: 140412 Московская область, г. Коломна, Набережная р. Коломенки, д.7

Контактный телефон: +7 (496) 618-65-02

Официальный сайт с справочной информацией о месте нахождения, контактных телефонах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: http://kometakolomna.ru/

Адрес электронной почты: KometaKolomna@gmail.com

8. Муниципальное бюджетное учреждение физкультурно-спортивная организация «Спортивная школа по греко-римской борьбе «Спартак»

Место нахождения: МО, г. Коломна, 140415, ул. Левшина, д.19, пом.2

График работы:

Понедельник:	с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Вторник:	с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Среда:	с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Четверг:	с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница:	с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота:	Прием не осуществляется
Воскресенье:	Прием не осуществляется

Почтовый адрес: МО, г. Коломна, 140415, ул. Левшина, д.19, пом.2

Контактный телефон: 8(496)610-13-46
Официальный сайт с справочной информацией о месте нахождения, контактных телефонах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: http://spartak-kolomna.ru/
Адрес электронной почты: greki-kolomna@mail.ru

9. Муниципальное бюджетное учреждение физкультурно-спортивная организация "Спортивная школа олимпийского резерва по зимним видам спорта"

Место нахождение: Московская область, Коломенский г. о., ул. Спирина, д.8А
График работы:

Понедельник:	с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Вторник:	с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Среда:	с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Четверг:	с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница:	с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота:	Прием не осуществляется
Воскресенье:	Прием не осуществляется

Почтовый адрес: 140404, Московская область, Коломенский г. о.,
ул. Спирина, д.8А
Контактный телефон: 8-916-214-10-61
Официальный сайт с справочной информацией о месте нахождения, контактных телефонах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: skikolomna.ru
Адрес электронной почты: zimvid2003@yandex.ru

10. Муниципальное бюджетное учреждение физкультурно-спортивная организация «Спортивная школа по парусному спорту «Оптимист».

    Место нахождения: МО, Коломенский г. о., ул. Малое Колычёво
    График работы:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Вторник:	с 08.00 до 20.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Среда:	с 08.00 до 20.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Четверг:	с 08.00 до 20.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница:	с 08.00 до 20.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота:	с 08.00 до 20.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Воскресенье:	с 08.00 до 20.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

    Почтовый адрес: 140478, Московская область, Коломенский г. о., ул. Малое Колычёво, МБУ ФСО «СШ по парусному спорту «Оптимист»
    Контактный телефон: 8 (496) 623-09-14
    Официальный сайт с справочной информацией о месте нахождения, контактных телефонах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: http://optimistkolomna.ru
    Адрес электронной почты: optimist.kolomna@mail.ru
11. Муниципальное бюджетное учреждение физкультурно-спортивная организация «Спортивная школа «Олимпиец»»
    Место нахождение: Московская обл., г. Коломна, ул. Дзержинского д.18

График работы: 08.00ч.-17.00ч.(12.00-13.00 перерыв)
График работы Учреждения:

Понедельник:	с 08.00ч. до 22.00ч. (без перерыва)
Вторник:	с 08.00ч. до 22.00ч. (без перерыва)
Среда:	с 08.00ч. до 22.00ч. (без перерыва)
Четверг:	с 08.00ч. до 22.00ч. (без перерыва)
Пятница:	с 08.00ч. до 22.00ч. (без перерыва)
Суббота:	с 08.00ч. до 22.00ч. (без перерыва)
Воскресенье:	с 08.00ч. до 22.00ч. (без перерыва)

Почтовый адрес: МО, г. Коломна, проспект Кирова, д.4
Контактный телефон: 8(496)-612 24 34
Официальный сайт с справочной информацией о месте нахождения, контактных телефонах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: olimpiec-kolomna.edumsko.ru
Адрес электронной почты: **dm.sidelnikov@yandex.ru**

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

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

МФЦ Коломенского городского округа Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20

Почтовый адрес: 140407, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
	Коломенский городской округ	140407, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20	8(496)615-66-20	mfc-kolomnago@mosreg.ru http://mfc.mosreg.ru/mfc/kolomna	ПН-СБ с 8:00 до 20:00 ВС – выходной

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru; МФЦ: mfc.mosreg.

Приложение № 3
к Административному регламенту
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 3 рабочих дней в часы приема_____ посетить Организацию и предоставить оригиналы документов:

1.Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

2.Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;

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

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

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

4.Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги 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 Административному регламенту 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 Административному регламенту
предоставления услуги «Прием в
организации дополнительного образования и
организации, осуществляющие спортивную
подготовку в Московской области»

Форма

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 также 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, Организации 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 также 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 Административному регламенту
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 в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области» по причинам**:**

Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснения о причинах отказа в предоставлении услуги
Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта.	
Отсутствие свободных мест в Организации.	
Несоответствие возрастным ограничениям на прием в Организацию, установленным локальными нормативными актами Организации для группы.	
Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.	
Неявка для заключения Договора в Организацию по основанию, указанному в пункте 6.1.4. настоящего Административного регламента, в случае отсутствия необходимости проведения (приемных) испытаний в Организации.	
Непредставление Заявителем оригиналов документов в Организацию, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме заявления на РПГУ для заключения Договора по основанию, указанному в пункте 6.1.4. настоящего Административного регламента, в случае отсутствия необходимости проведения (приемных) испытаний в Организации.	

Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию по основаниям, указанным в пункте 6.1. настоящего Административного регламента.	
Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме заявления на РПГУ в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации по основаниям, указанным в пункте 6.1. настоящего Административного регламента.	
Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на РПГУ.	
Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний.	
Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе заявителя.	

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

_____

Данное решение, может быть обжаловано в Организации или в судебном порядке.
Уполномоченное должностное лицо _____
(подпись, фамилия, инициалы)

«_____»_____ 20 г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
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 организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области» **по причинам:**

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

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

_____

_____

Уполномоченное должностное лицо

_____

(подпись, фамилия, инициалы)

«_____»_____ 20 г.

Приложение № 7
к Административному регламенту
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 Административному регламенту
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:

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

1. Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.89 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);
2. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);
3. Федеральным законом от 14.08.2013 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
4. 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);
5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 19, ст. 2060);
6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
7. Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
8. Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);
9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 (ред. от 14.11.2015) «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);

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

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления услуги «Прием в
организации дополнительного образования и
организации, осуществляющие спортивную
подготовку в Московской области»

Критерии принятия решения

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

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

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

Укрупнённый перечень по направлениям подготовки I группы:

1.

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

2.

Укрупненный перечень критериев оценки соискателей I группы:

1. Память.

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

Укрупнённый перечень по направлениям подготовки II группы:

3.

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

4.

Укрупненный перечень критериев оценки соискателей II:

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

5.

Приёмная комиссия оценивает соискателя (лей) по 10 бальной системе оценок:
10 баллов – самостоятельное выполнение всех задач на высоком уровне;
9 баллов – работа отличается оригинальностью идеи, творческим подходом;
8 баллов – работа соискателя отличается оригинальностью идеи, грамотным исполнением;
7 баллов – соискатель справился с поставленными задачами;
6 баллов – соискатель справился с поставленными задачами, с помощи преподавателя;
5 баллов – работа выполнена с незначительные ошибки;
4 балла - задачи выполнены с грубыми ошибками;
3 балла – работа выполнена с помощью преподавателя;
2 балла – соискатель выполняет все этапы работы по указке преподавателя.
1 балл - работа не выполнена.

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

Приложение № 10
к Административному регламенту
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 административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Организация ЕИСДОП	Проверка Заявления, поступившего с РПГУ	В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в Организацию	15 минут	При поступлении документов с РПГУ специалист Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, 2) проверяет правильность оформления Заявления, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо паспорта несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом 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 Административного регламента специалист Организации направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ. 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».

1. Прохождение приемных испытаний.

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	вступительных (приемных) испытаний			критериев принятия решения установленных: - по основанию для обращения, указанному в п. 6.1.1-6.1.2. настоящего Административного регламента Приказом Минспорта России от 16.08.2013 №645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку», Приказом Минспорта России от 30.10.2015 №999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации», Федеральными стандартами спортивной подготовки, локальными нормативными актами Организации. - по основанию для обращения, указанному в п. 6.1.3-6.1.4 настоящего Административного регламента 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.
Организация	Публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном	1 рабочий день	15 минут	Размещение результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	стенде и официальном сайте Организации			

3. Принятие решения

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Организация/ ЕИСДОП	Подготовка решения о предоставлении Услуги	1 рабочий день	15 минут	Специалист Организации, ответственный за предоставление Услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает решение об отказе в предоставлении Услуги по форме, указанной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту. При отсутствии оснований для отказа подготавливает договор об образовании или Приказ о зачислении в Организацию.
	Подписание решения		5 минут	Договор об образовании, Приказ о приеме (зачислении) либо решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Организации. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата».

4. Направление (выдача) результата.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Организация / ЕИСДОП/ РПГУ	Выдача (направление) результата предоставления Услуги	1 рабочий день	5 минут	Результат предоставления Услуги может быть получен следующими способами: через личный кабинет на РПГУ в виде решения об отказе в предоставлении Услуги, по основанию, указанному в пункте 6.1.1- 6.1.4 настоящего Административного регламента; через личный кабинет на РПГУ в виде выписки из Приказа о зачислении, по основанию, указанному в пункте 6.1.1- 6.1.3 настоящего Административного регламента; в Организации в виде Договора об образовании, по основанию, указанному в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента.

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления услуги «Прием в организации
дополнительного образования и организации,
осуществляющие спортивную подготовку в
Московской области»

Описание документов, необходимых для предоставления Услуги

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

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

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

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

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

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

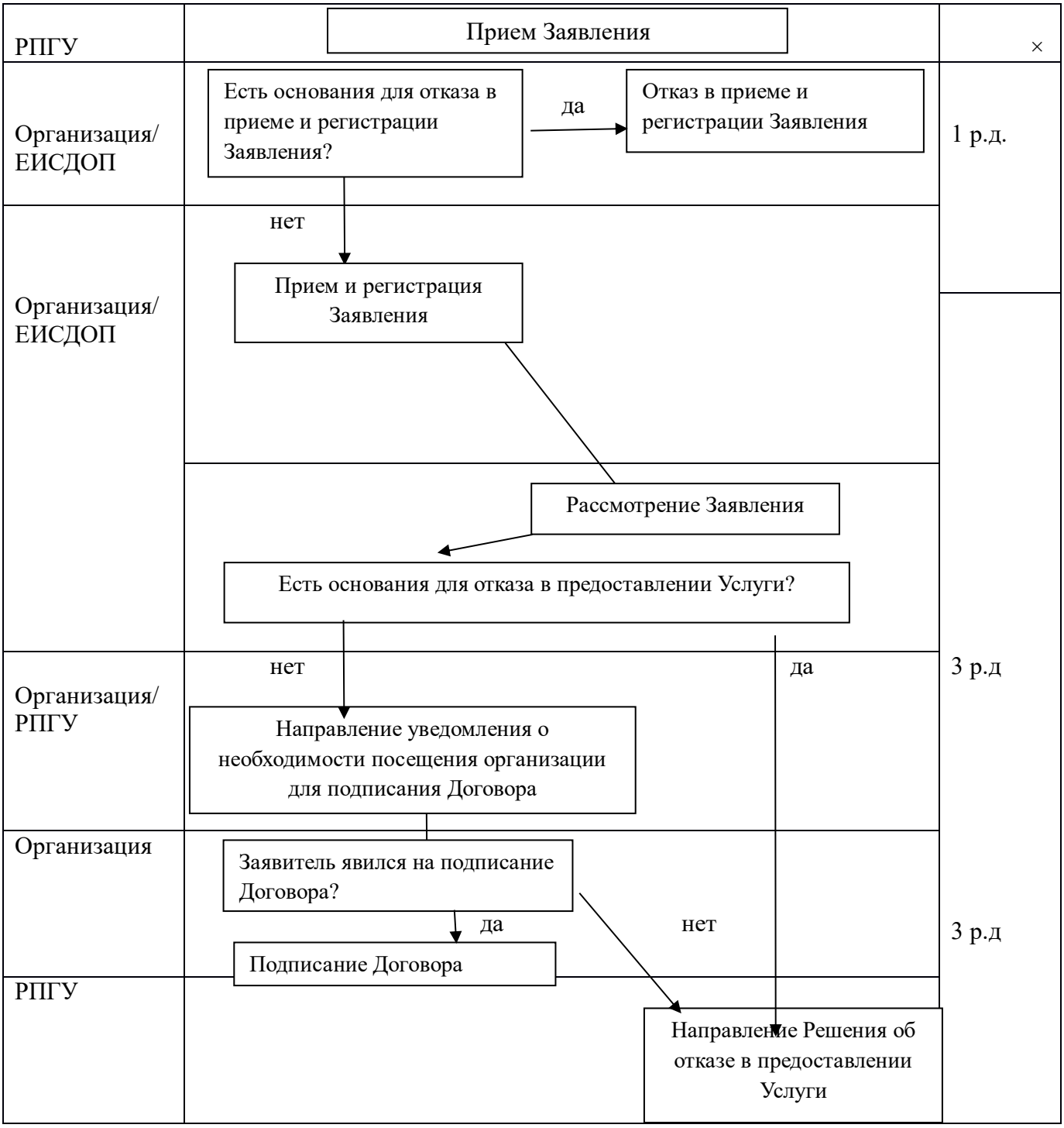
Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего	Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации выданная органами записи актов гражданского состояния	Форма бланка справки о рождении утверждена постановлением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

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

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
	компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	

Приложение № 12
к Административному регламенту
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)

