

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЩИ

**«Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Детско-юношеский центр «Турист»
(МБУДО ДЮЦ «Турист»)**

СОГЛАСОВАНО
Управляющий совет МБУДО ДЮЦ
«Турист»
Протокол от 04.06.2019 № 1/19

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО ДЮЦ «Турист»



Е.И. Шалимова
2019 г.

**Порядок приема на обучение в муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного образования «Детско-
юношеский центр «Турист»**

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом МБУДО ДЮЦ
«Турист»
Протокол от 31.05.2019 № 4-19

Мытищи
2019 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Порядка приема на обучение в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Турист»

1.1. Порядок приема на обучение в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Турист» (далее - Учреждение), является организационно-распорядительным документом Учреждения.

1.2. Данный Порядок регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Прием в Учреждение на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам» (далее - Услуга).

1.3. Порядок приема на обучение в Учреждение (далее – Порядок) устанавливает требования 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.

1.4. Термины и определения:

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

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

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

1.5. Остальные термины и определения, используемые в настоящем Порядке, указаны в Приложении 1.

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 Учреждение с запросом о предоставлении Услуги (далее - Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

- а) совершеннолетние лица (кандидаты на обучение в Учреждение);
- 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 настоящим Порядком.

3.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы Учреждения, а также МФЦ, справочные телефоны Учреждения, адрес официального сайта Учреждения, а также электронной почты и формы обратной связи Учреждения в сети «Интернет», указана в Приложении 2 к настоящему Порядку.

3.3. Справочная информация размещена на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», по адресу - www.dc-tur.ru, в государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Московской области» (далее - РГУ) и на РПГУ.

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

3.3. Сведения об Учреждении (наименование, почтовый адрес, номер телефона и факса),

размещается на сайте Учреждения, 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 Учреждения, РПГУ;
- б) должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление Услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Учреждение;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Учреждения, 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 Учреждения 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 Учреждения о порядке и сроках предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

3.7. На сайте Учреждения дополнительно размещаются:

- а) полное наименование и почтовый адрес Учреждения;
- б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Учреждения;
- в) режим работы Учреждения;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Учреждения по предоставлению Услуги;
- е) перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- з) порядок и способы предварительной записи на получение Услуги;
- и) текст данного Порядка с приложениями;
- к) краткое описание порядка предоставления Услуги;
- л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.
- м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Учреждения, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

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 Учреждения.

Должностное лицо обязано сообщить график приема, точный почтовый адрес Учреждения, 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 Учреждения.

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 Учреждения информации по вопросам предоставления Услуги.

3.10. Учреждение разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, сайте Учреждения.

Учреждение обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Учреждения.

3.11. 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.

3.12. Консультирование по вопросам предоставления Услуги специалистами Учреждения осуществляется бесплатно.

II. ПРОЦЕДУРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4. Наименование Услуги

4.1. Услуга «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги

5.1. Органом ответственным за предоставление Услуги в городском округе Мытищи является Администрация городского округа Мытищи.

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

5.3. Порядок личного приёма Заявителей в Учреждении устанавливается настоящим регламентом.

5.4. Непосредственно предоставление Услуги осуществляет Учреждение.

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

5.6. Учреждение 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. При наличии вакантных мест на обучение, в период основного и дополнительного набора на обучение Заявитель обращается в Учреждение с заявлением о предоставлении Услуги.

6.1.1. Результатом предоставления Услуги является - договор об образовании, заключенный Учреждением с Заявителем (далее - Договор).

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

Договор оформляется на бумажном носителе в 2 экземплярах, по форме (Приложении 4), подписывается Заявителем и Учреждением и заверяется печатью Учреждения. Один экземпляр Договора выдается Заявителю, второй хранится в Учреждении в течение всего времени обучения. Договор считается заключенным с даты его подписания двумя сторонами. Договор, является основанием для издания приказа по Учреждению о зачислении лица, указанного в Договоре, на обучение.

6.1.2 Решение об отказе в предоставлении Услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Порядку.

6.2. Результат предоставления Услуги по основаниям, указанным в пункте 6.1.1 и 6.1.2., независимо от принятого решения, направляется Заявителю:

- 1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) уполномоченного должностного лица Учреждения в Личный кабинет Заявителя на РПГУ;
- 2) в виде резолюции на заявлении при непосредственном обращении в Учреждение, поставленной непосредственно в присутствии Заявителя в день обращения в Учреждение.

6.3. Результат предоставления Услуги по основанию, указанному в пункте 6.1.1 в виде Договора, выдается Заявителю на бумажном носителе в Учреждении, сведения о предоставлении Услуги, с приложением результата предоставления Услуги, фиксируется в ЕИСДОП.

6.4. 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 Учреждении в день его подачи Заявителем. Заявление, поданное посредством РПГУ после окончания рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Учреждения на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Услуги

8.1.1. Срок предоставления Услуги составляет не более 7 рабочих дней с даты регистрации заявления в Учреждении.

8.2. Периоды обращения за предоставлением Услуги:

- а) основного набора с 15 апреля по 15 августа текущего года;
- б) дополнительного набора с 15 августа по 30 сентября текущего года.

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

8.3. Для подтверждения продолжения обучения в Учреждения на второй и последующие года обучения Заявитель ежегодно в период, установленный п.8.2 настоящего Порядка, подает в Учреждение Заявление на новый учебный год в порядке, установленном п.15 настоящего Порядка.

8.3.1. Срок предоставления Услуги при подтверждении Заявителем о продолжении обучения в Учреждения на второй и последующие года составляет не более 7 рабочих дней со дня даты регистрации заявления в Учреждения.

9. Правовые основания предоставления Услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Услуги, является Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовой административный регламент предоставления услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в городском округе Мытищи», утвержденный Постановлением Администрации городского округа Мытищи от 06.11.2018 № 4606.

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

9.2.1. Решение о предоставлении Услуги принимается Учреждением на основании критериев установленных Приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 N 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Письмом Министерства образования Московской области от 24.03.2016 № 01-06 695 «Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в Московской области» и Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей - САНПИН 2.4.4.3172-14.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

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

- а) о документе, удостоверяющем личность Заявителя;
- б) о документе, удостоверяющем личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;
- г) о документе, удостоверяющем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;
- д) о документе, удостоверяющем личность несовершеннолетнего;
- е) об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом.

10.1.1. Независимо от основания для обращения 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 Учреждение в день заключения Договора об образовании, для сверки со сведениями, указанными в электронной форме заявления на РИТУ.

10.3. Для получения Услуги непосредственно в Учреждении Заявитель заполняет Заявление с указанием следующих сведений:

- а) о документе, удостоверяющем личность Заявителя;
- б) о документе, удостоверяющем личность представителя Заявителя, в случае обращения

за предоставлением Услуги представителя Заявителя;

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

д) о документе, удостоверяющем личность несовершеннолетнего;

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

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. Учреждение не имеет права требовать у Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Порядком.

10.6. Описание документов, необходимых для предоставления Услуги, приведено в Приложении 10 к настоящему Порядку.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги Обращение за предоставлением Услуги, не предоставляемой Учреждением.

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

11.3. Непредставление электронных образов документов посредством РИТУ необходимых для предоставления Услуги.

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

11.5. При обращении в Учреждение, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ.

2) Отсутствие свободных мест в Учреждении.

3) Несоответствие возраста принимаемого на обучение лица возрасту, указанному в программе обучения.

4) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.

5) Неявка для заключения Договора в Учреждение по основанию, указанному в пункте 6.1.1. настоящего Порядка.

6) Непредставление Заявителем оригиналов документов в Учреждение, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме заявления на РПГУ для заключения Договора по основанию, указанному в пункте 6.1.1. настоящего Порядка.

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

8) Непредставление Заявителем оригиналов документов при обращении непосредственно в Учреждение в соответствии с требованиями п. 10 настоящего Порядка.

9) Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе Заявителя.

12.2. 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 Учреждение.

12.3. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Услуги уполномоченным должностным лицом Учреждения принимается Решение об отказе в предоставлении Услуги.

12.4. Факт отказа Заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом Учреждения в ЕИСДОИ.

12.5. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Учреждение за предоставлением Услуги.

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

13.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

15.1. 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.

15.1.1. Отправленное заявление поступает в Учреждение посредством ЕИСДОИ.

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

15.1.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Учреждении, в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о необходимости личного посещения Учреждения для предоставления оригиналов документов и подписания Договора.

15.2. Для предоставления Услуги непосредственно в Учреждении Заявитель или его представитель :

- 1) Обращается в Учреждение по телефону, для согласования даты и времени визита и получения иной информации;
- 2) В оговоренное время посещает Учреждение и предоставляет подлинники документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка. При отсутствии необходимых документов должностное лицо обязано отказать в приеме заявления от Заявителя;
- 3) Заявитель, от должностного лица, участвующего в предоставлении Услуги, получает уточненную информацию, на момент обращения, о наличии вакантных мест на обучение;
- 4) При наличии вакантных мест на обучение, Заявитель заполняет бланк заявления (Приложение № 7 к настоящему Порядку)
- 5) Должностное лицо, участвующее в предоставлении Услуги, сканирует документы, представленные Заявителем в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка и проверяет правильность заполнения бланка заявления и согласует с Заявителем способ информирования его о принятом Учреждением решении;

- 6) Должностное лицо, участвующее в предоставлении Услуги, вводит данные в соответствии с Заявлением и поданными документами, в РПГУ;
- 7) Должностное лицо, участвующее в предоставлении Услуги, сообщает, оговоренным ранее способом, Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Учреждении, принятое решение по заявлению;
- 8) В случае положительного решения по заявлению, Заявителю необходимо в течении 4 дней прибыть в Учреждение для подписания договора об образовании, имея при себе документ удостоверяющий личность.

15.3. Для подтверждения продолжения обучения в Учреждении на следующий учебный год Заявитель ежегодно, в период, установленный п.8 настоящего Административного регламента, подает Заявление на новый учебный год.

15.3.1. В случае направления Заявления на второй и последующие годы обучения в Учреждения по основанию, указанному в п.6.1.1 настоящего Административного регламента, Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Учреждения в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту о необходимости в течение 3 рабочих дней посетить Учреждение для предоставления оригиналов документов и подписания Договора.

15.4. Приказ о зачислении учащегося на обучение размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

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

- через Личный кабинет на РПГУ;
- по электронной почте;
- лично или по телефону, в случае получения услуги непосредственно в Учреждении.

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

- сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;
- обратившись лично или по телефону в Учреждение.

16.2.1. в Учреждении - в виде Договора об образовании на бумажном носителе.

16.2.2. в Личном кабинете на РПГУ - в форме электронного документа - выписки из приказа о зачислении в Учреждение, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Учреждения.

16.2.3. 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 Учреждения.

16.2.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги, при личной подаче Заявления в Учреждение, по предварительному согласованию сторон о способе информирования, может быть получено Заявителем следующим способом:

- по электронной почте;
- по телефону;
- лично.

17. 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.

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

18.1. Должностном лицом Учреждения, ответственным за предоставление Услуги, является руководитель Учреждения.

18.2. Должностное лицо или должностные лица, участвующие в предоставлении Услуги, назначаются на основании приказа по Учреждению. В данном приказе каждому должностному

лицу расписываются его функциональные обязанности.

18.3. Должностное лицо, непосредственно предоставляющие Услугу или участвующие в предоставлении Услуги, действуют на основании Типового административного регламента предоставления услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в городском округе Мытищи», утвержденный Постановлением Администрации городского округа Мытищи от 06.11.2018 № 4606 и настоящего Порядка.

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

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

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

19.1. 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) оформление результата предоставления Услуги;
- 4) направление результата предоставления Услуги Заявителю.

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

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

IV. Заключительные положения

20. Осуществление контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Учреждения законодательства по предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за действиями должностных лиц, участвующих в предоставлении Услуги, осуществляется директором Учреждения и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения. Услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

20.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается приказом по Учреждению.

20.3. Контроль за действиями лиц, непосредственно предоставляющих Услугу или участвующих в предоставлении Услуги, может осуществляться в иных формах, установленных Типовым административным регламентом предоставления услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в городском округе Мытищи», утвержденный Постановлением Администрации городского округа

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона «Об Учреждения предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления Услуги.

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

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

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

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

7) отказ Учреждения, должностного лица Учреждения, 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.

21.2. Жалоба подается в Учреждение в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

21.3. Жалобу на решения и действия (бездействие) Учреждения, должностных лиц Учреждения также можно подать в Администрацию городского округа Мытищи в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

21.4. 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.

28.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения, 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 Учреждения, МФЦ в месте предоставления Услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

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

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

а) официального сайта Учреждения, 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 Учреждением, предоставляющей Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя Учреждения, жалоба подается в Администрацию городского округа Мытищи 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 Учреждения предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 (далее - Правила).

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

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

27.13. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение Учреждении, МФЦ, учредителе 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) Учреждения и их должностных лиц может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченную на ее рассмотрение Учреждение в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

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

27.17. Учреждение, 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) Учреждение.

27.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

27.20. Учреждение, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, 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).

27.21. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение Учреждение, 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.

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

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

27.24. При удовлетворении жалобы Учреждение, 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.

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

27.26. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.27. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Учреждения, МФЦ, учредителя МФЦ.

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

27.29. Учреждение, 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.

27.30. Учреждение, 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 Учреждения, 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.

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

Термины и определения

Административный регламент.	Типовой административный регламент предоставления услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в городском округе Мытищи», утвержденный Постановлением Администрации городского округа Мытищи от 06.11.2018 № 4606
Администрация городского округа Мытищи	В соответствии с Административным регламентом данные функции выполняет Управление образования городского округа Мытищи
Дополнительный набор	Период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест.
ЕИСДОП	Единая информационная система дополнительного образования на территории Московской области.
Заявитель	Лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги; законный представитель лица, обращающегося с заявлением о предоставлении Услуги.
Личный кабинет	Сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки данных посредством РПГУ
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи.
Учреждение	муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Турист»
Основной набор	Период основного комплектования групп обучающихся.
Сеть Интернет	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет».
Услуга	Прием на обучение в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Турист»
Файл документа	Электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме
Электронный документ	Документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления образования городского округа Мытищи и Учреждения, участвующего в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги

1. Управление образования администрации городского округа Мытищи

Место нахождения: городской округ Мытищи

График работы: пн.-четв.: 09.00-18.00; пятн.: 09.00-17.00; перерыв: 13.00-13.45, сб.-вскр.: выходной.

Почтовый адрес: 141008, Московская область, г. Мытищи, ул. Матросова, д.6

Контактный телефон: 8(495)586-11-97

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.edu-mytyshi.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: e-mail: mdo1@mytyshi.ru

2. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Турист»

Место нахождения: городской округ Мытищи

График работы: пн.-пятн.: 09.30-18.00; перерыв: 13.00-13.30, сб.-вскр.: выходной.

График приема заявлений: : пн.-пятн.: 10.00-17.30; перерыв: 13.00-13.30, сб.-вскр.: выходной.

Почтовый адрес: 141008, Московская область, г. Мытищи, ул.Летная, дом 15/20

Контактный телефон:8(495)586-44-11

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <https://www.dc-tur.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет:dc-tur@mail.ru



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ МЫТИЩИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «ТУРИСТ»
(МБУДО «ДЮЦ «Турист»)

Уведомление о посещении учреждения для подписания Договора

« _____ » _____ 20__ г. № _____

По итогам рассмотрения заявления о приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Турист» гражданина

_____ (фамилия, имя, отчество, место жительства)

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

Для заключения с МБУДО «ДЮЦ «Турист» договора об обучении необходимо в течение 4 рабочих дней в часы приема: понедельник-пятница: 10.00 - 17.30; перерыв: 13.00 -13.30, посетить Учреждение 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, имя, отчество)

г. Мытищи

« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ № _____

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Турист» (далее - Учреждение), действующее на основании лицензии № 75767, выданной Министерством образования Московской области 10 мая 2016 года, в лице директора Шалимовой Елены Ивановны, 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 «Учащийся», 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. Учащегося, 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 Учреждения, дополнительными образовательными программами, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими Учреждение и осуществление образовательной деятельности.

2.1.2. Зачислить Учащегося 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 Учащегося в соответствии с законодательством.

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

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

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

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

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

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

2.1.10. Осуществлять подготовку к участию Учащегося 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 Учреждения, содержание, формы и методы образовательной работы,

- корректировать учебный план, выбирать дополнительные образовательные программы, методические пособия.
- 2.1.13. Устанавливать режим работы Учреждения (расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом.
- 2.1.14. Поощрять Учащегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Учреждения.
- 2.1.15. Привлекать Заказчика к материальной ответственности в случае причинения Учреждения материального вреда по вине Учащегося в соответствии с действующим законодательством.
- 2.1.16. Соблюдать условия настоящего Договора.
- 2.2. Права и обязанности Заказчика (Учащегося):
- 2.2.1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Учреждения и следовать Уставу Учреждения.
- 2.2.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.
- 2.2.3. Обеспечивать Учащегося 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 Учреждение и домой Учащегося. В случае самостоятельного следования Учащегося в Учреждение и домой, ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время следования его по маршруту несет Заказчик.
- 2.2.6. Проявлять уважение к педагогическим работникам, Учреждения и техническому персоналу Учреждения.
- 2.2.7. Знакомиться с дополнительными образовательными программами, технологиями и формами обучения.
- 2.2.8. Требовать предоставления информации по вопросам Учреждения образовательного процесса.
- 2.2.9. Участвовать в управлении Учреждения в соответствии с ее Уставом.
- 2.2.10. Принимать участие в Учреждения и проведении совместных мероприятий и праздников.
- 2.2.11. Представлять письменное заявление о сохранении места в Учреждения на время отсутствия ребёнка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а так же в иных случаях по согласованию с Исполнителем.
- 2.2.12. Соблюдать условия настоящего Договора.

1. 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.

3. Заключительные положения

- 3.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».
- 3.2. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Учащегося в Учреждение, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления из его из Учреждения.
- 3.3. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями.
- 3.4. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

6. Действие Договора

- 6.1. Срок действия договора с _____ г. по _____ г.

Учреждение:

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Турист»

Юридический адрес: Россия, Московская область, г. Мытищи, ул.Летная, дом 15/20

ОГРН 1025003531112

ИНН/КПП 5029100494/502901001

Телефон: 8(495)586-44-11

Директор _____ Е.И.Шалимова
МП

Родители (законные представители):

Ф.И.О. _____

Домашний адрес, телефон: _____

Подпись _____



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ МЫТИЩИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «ТУРИСТ»
(МБУДО «ДЮЦ «Турист»)

**Решение
об отказе в предоставлении услуги**

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

По итогам рассмотрения заявления и документов, представленных гражданину

(фамилия, имя, отчество, место жительства)

принято решение об отказе гражданину

(фамилия, инициалы)

в предоставлении Услуги «Приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Турист»» 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 Учреждении.	
Несоответствие возрастным ограничениям на прием в Учреждение, установленным локальными нормативными актами Учреждения 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 Учреждение по основанию указанному в пункте 6.1.4. настоящего Административного регламента, в случае отсутствия необходимости проведения (приемных) испытаний в Учреждении.	
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.	
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 Учреждения или в судебном порядке.

Уполномоченное должностное лицо _____

(подпись, фамилия, инициалы)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ МЫТИЩИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «ТУРИСТ»
(МБУДО «ДЮЦ «Турист»)

Решение

об отказе в приеме и регистрации документов

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

По итогам рассмотрения заявления и документов, представленных гражданину

_____ (фамилия, имя, отчество, место жительства)

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов гражданина

_____ (фамилия, инициалы)

в предоставлении Услуги «Приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Турист»» по причинам:

Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснения о причинах отказа в предоставлении услуги
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)

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

Уполномоченное должностное лицо _____

(подпись, фамилия, инициалы)

Директору МБУДО «ДЮЦ «Турист»
Шалимовой Е.И.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения) _____ (место рождения ребенка)
проживающего(ую) по адресу: _____

_____ в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Турист» на обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы МБУДО «ДЮЦ Турист» 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.

Не возражаю против публикаций фамилии, имени, фотографий и положительных достижений моего ребёнка на сайте учреждения и в иных средствах массовых коммуникаций и средствах массовой информации.

_____ (подпись заявителя) (дата подачи заявления)

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

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);
2. Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.89 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);
3. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);
4. Федеральным законом от 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 администрации городского округа Мытищи;
12. Типовым административным регламентом предоставления услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в городском округе Мытищи», утвержденный Постановлением Администрации городского округа Мытищи от 06.11.2018 № 4606
13. Уставом МБУДО «ДЮЦ «Турист»;
14. Локальными правовыми актами Учреждения.

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
Учреждение/ЕИСДОП	Проверка Заявления, поступившего с РПГУ	В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в Учреждение	15 минут	<p>При поступлении документов с РПГУ специалист Учреждения, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Услуги проводит предварительную проверку:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает предмет обращения, - проверяет правильность оформления Заявления, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо паспорта несовершеннолетнего, и соответствие их установленным требованиям.
	Подготовка отказа в приеме документов, направленных РПГУ		15 минут	<p>В случае наличия оснований из пункта 10 настоящего Порядка специалист Учреждения направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ</p> <p>В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, специалист Учреждения регистрирует Заявление в ЕИСДОП и Заявителю направляется уведомление необходимости прийти в Учреждение для заключения Договора. Уведомление направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ в течение 4 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Учреждения.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p>

3. Принятие решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Учреждение/ЕИСДОП	Подготовка решения о предоставлении Услуги	1 рабочий день	15 минут	Специалист Учреждения, 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 Порядку. При отсутствии оснований для отказа подготавливает договор об образовании.
	Подписание решения		5 минут	Договор об образовании, Приказ о приеме (зачислении) либо решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается директором Учреждения. 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
Учреждение / 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 10 настоящего Административного регламента; в Учреждении в виде Договора об образовании.

Описание документов, необходимых для предоставления Услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	При подаче заявления лично в Учреждении
	Заявление	Документ в электронном виде	При подаче через РПГУ заполняется интерактивная форма заявления.	
	Заявление	Рукописный документ		Заполняется бланк (Приложение №7)
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.	Ответственным сотрудником переносятся реквизиты документа в РПГУ
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Порядка предоставления услуг медицинскими Учреждениями 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.	Ответственным сотрудником переносятся реквизиты документа в РПГУ

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	При подаче заявления лично в Учреждении
Документ, удостоверяющий личность	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 Учреждение осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495.	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления.	Ответственным сотрудником переносятся реквизиты документа в РПГУ
	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.	Ответственным сотрудником переносятся реквизиты документа в РПГУ

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	При подаче заявления лично в Учреждении
Документ, удостоверяющий личность	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.	Ответственным сотрудником переносятся реквизиты документа в РПГУ
	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.	Ответственным сотрудником переносятся реквизиты документа в РПГУ
	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.	Ответственным сотрудником переносятся реквизиты документа в РПГУ
	Разрешение на временное проживание в Российской Федерации	Форма утверждена приказом ФМС Российской Федерации от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Порядка предоставления услуг медицинскими Учреждениями 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.	Ответственным сотрудником переносятся реквизиты документа в РПГУ

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	При подаче заявления лично в Учреждении
Документ, удостоверяющий личность	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.	Ответственным сотрудником переносятся реквизиты документа в РПГУ
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и содержать следующие сведения: <ul style="list-style-type: none"> - 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.	Ответственным сотрудником переносятся реквизиты документа в РПГУ
	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.	Ответственным сотрудником переносятся реквизиты документа в РПГУ

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	При подаче заявления лично в Учреждении
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	<p>Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)</p> <p>Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица);</p> <p>Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)</p>	<p>Распорядительный акт должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Документ должен содержать следующие сведения:</p> <p>Орган, выдавший доверенность;</p> <p>Серию и (или) номер документа;</p> <p>Ф.И.О лица, которому документ выдан;</p> <p>Ф.И.О. опекаемого (подопечного);</p> <p>Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать. С документом дополнительно предъявляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.	Ответственным сотрудником переносятся реквизиты документа в 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».	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления.	Ответственным сотрудником переносятся реквизиты документа в РПГУ

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	При подаче заявления лично в Учреждении
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	При подаче предоставляется подлинный документ, который сканируется ответственным сотрудником
	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	При подаче предоставляется подлинный документ, который сканируется ответственным сотрудником
	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	При подаче предоставляется подлинный документ, который сканируется ответственным сотрудником
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче предоставляется электронный образ документа	При подаче предоставляется подлинный документ, который сканируется ответственным сотрудником

