

УТВЕРЖДЕН

приказом

МАУ ДО «Школа искусств»

№ 112 от "03" декабря 2018 г.

ПОРЯДОК
приёма детей
в Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
городского округа Королёв Московской области
«Школа искусств» на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам.

г. о. Королёв
Московской области
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приёма детей в Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования г.о. Королёв Московской области «Школа искусств» на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (далее - Порядок) регламентирует порядок предоставления услуги приёма в Муниципальную автономную организацию дополнительного образования городского округа Королёв Московской области "Школа искусств" (далее - Школа).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

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

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

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

1.2.4. 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);

1.2.5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 19, ст. 2060);

1.2.6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

1.2.7. Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

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

1.2.9. 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»);

1.2.10. 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»;

1.2.11. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

1.2.12. Административный регламент предоставления услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в городском округе Королёв Московской области», утверждён Постановлением Администрации городского округа Королёв Московской области от 19.10.2017 № 1143-ПА

1.2.13. Устава Муниципального автономного учреждения дополнительного образования городского округа Королёв Московской области "Школа искусств".

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на МАУ ДО "Школа искусств", реализующее дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы для дополнительного образования детей.

1.4. Приём на обучение осуществляется в соответствии с принципами равных условий приёма для всех поступающих.

1.5. При приёме на обучение администрация МАУ ДО "Школа искусств" обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Школы, с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Все перечисленные документы размещены в свободном доступе на информационном стенде в МАУ ДО "Школа искусств", вывешены на официальном сайте, на странице образовательной организации в Единой информационной системе, содержащей сведения о возможностях дополнительного образования на территории Московской области (ЕИСДОП).

1.6. Школа организует образовательную деятельность с обучающимися преимущественно от 5 до 18 лет за счёт бюджетных средств, предусмотренных в виде субсидии, в том числе на финансовое обеспечение

выполнения муниципального задания, а также за счёт внебюджетных источников.

1.7. Прием обучающихся осуществляется на основе свободного выбора детьми образовательной области и образовательных программ на имеющиеся свободные места.

2. Лица, имеющие право на получение услуги приёма

2.1. Лицами, имеющими право на приём в МАУ ДО "Школа искусств" являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в МАУ ДО "Школа искусств" с запросом о предоставлении услуги приёма в организацию дополнительного образования (далее - Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

а) совершеннолетние лица (кандидаты на обучение в МАУ ДО "Школа искусств");

б) родители (законные представители) несовершеннолетних лиц.

2.3. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства в Школу для обучения по дополнительным образовательным программам осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. Требование к порядку информирования о порядке предоставления услуги приёма

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом работы МАУ ДО "Школа искусств" в порядке общей очереди сотрудником, ответственным за приём обучающихся, назначенным приказом директора.

Услуга по приму на обучение (далее Услуга), информирование, консультирование специалистами по порядку получения Услуги - предоставляются бесплатно.

3.2. Для информирования будущих обучающихся о своей образовательной деятельности МАУ ДО "Школа искусств" размещает информацию о приеме детей на официальном сайте, в Единой информационной системе, содержащей сведения о возможностях дополнительного образования на территории Московской области

(ЕИСДОП), на страницах регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (РПГУ), в государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Московской области" (РГУ).

3.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы МАУ ДО "Школа искусств", справочные телефоны, а также нахождения и графике работы МФЦ подлежит обязательному размещению на официальном сайте МАУ ДО "Школа искусств" в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Московской области» (далее - РГУ) и на РПГУ.

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

3.4. Сведения о МАУ ДО "Школа искусств", осуществляющий предоставление Услуги (наименования, почтовые адреса, номера телефонов и факсов) размещаются на сайте МАУ ДО "Школа искусств", на РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется услуга.

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте МАУ ДО "Школа искусств", РПГУ;
- б) должностным лицом организации, ответственным за предоставление услуги приёма, при непосредственном обращении Заявителя в МАУ ДО "Школа искусств";
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) путем размещения инструкций для записи в помещении МАУ ДО "Школа искусств", предназначенном для приема Заявителей;
- д) посредством телефонной и факсимильной связи;
- е) посредством ответов на письменные обращения Заявителей.

3.6. На РПГУ и сайте МАУ ДО "Школа искусств" в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления услуги приёма размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги приёма, требования к оформлению указанных

документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- б) перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;
- в) срок предоставления Услуги;
- г) результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;
- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

3.7. Информация на РПГУ и сайте МАУ ДО "Школа искусств" о порядке и сроках предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

3.8. На сайте МАУ ДО "Школа искусств" дополнительно размещаются:

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

3.9. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно

представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование организации.

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

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

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

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

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

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
- г) о сроках предоставления Услуги;
- д) об основаниях для приостановления Услуги;
- е) об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;
- ж) о месте размещения на РПГУ, на сайте организации информации по вопросам предоставления Услуги.

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

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

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

3.13. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на

технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

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

3.15. 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.

3.16. МАУ ДО "Школа искусств" обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, по выбору заявителя.

3.17. Порядок обеспечения личного приёма Заявителей в Организации устанавливается организационно-распорядительным документом Организации, ответственной за предоставление Услуги, локальным актом "Порядок обращения граждан в МАУ ДО "Школа искусств".

4. Основания для обращения и результат предоставления Услуги

4.1. Заявитель обращается в МАУ ДО "Школа искусств" с заявлением о предоставлении Услуги на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в сфере образования.

4.2. Результатом предоставления Услуги является:

4.2.1. Договор об образовании заключенный между Заявителем и Организацией (далее – Договор). Заявителю необходимо лично в течение 3 рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения Организации, обратиться в Организацию с оригиналами документов, необходимых для предоставления Услуги для заключения Договора.

Договор оформляется на бумажном носителе в 2 экземплярах, по форме, разработанной МАУ ДО "Школа искусств" в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, 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.

4.2.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, приведенной в Приложении 5 к Административному регламенту «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в городском округе Королёв Московской области», утверждён Постановлением Администрации городского округа Королёв Московской области от 19.10.2017 № 1143-ПА

4.3. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения, направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Организации в Личный кабинет на РПГУ.

4.3.1. Результат предоставления Услуги по основанию, указанному в пункте 4.2.2. настоящего Порядка выдается Заявителю на бумажном носителе в МАУ ДО "Школа искусств".

4.3.2. 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.

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

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

5. Срок регистрации Заявления на предоставление Услуги

5.1. 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.

5.2. Порядок приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги в Организации, направленных Заявителем в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации установлен локальным актом "Порядок обращения граждан в МАУ ДОЛ "Школа искусств".

6. Срок предоставления услуги

6.1. Срок предоставления Услуги не более 7 рабочих дней, с даты регистрации заявления в Организации.

6.2. Периоды обращения за предоставлением Услуги:

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

Прием в Организацию может быть продолжен в течение учебного года при наличии свободных мест.

6.3. Для подтверждения продолжения обучения в Организации на второй и последующие года обучения Заявитель ежегодно в период, установленный пунктом 6.2 настоящего Административного регламента подает в Организацию Заявление на новый учебный год в порядке, установленном пунктом 10.4. настоящего Порядка.

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

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

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

а) о документе, удостоверяющем личность Заявителя;

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

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

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

7.1.1. 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)).

7.2. Оригиналы документов, сведения о которых указаны Заявителем в заявлении о предоставлении Услуги, предоставляются в Организацию в день заключения Договора об образовании.

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

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

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Обращение за предоставлением Услуги, не предоставляемой Организацией.

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

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

8.4. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме, приведенной в Приложении 6 к Административному регламенту «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в городском округе Королёв Московской области», утверждён Постановлением Администрации городского округа Королёв Московской области от 19.10.2017 № 1143-ПА, 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.

8.5. Отказ в приеме заявления, в случае обращения в Организацию в иных формах вручается лично или направляется в электронной или письменной форме, в зависимости от вида и формы заявления.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуг

9.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

9.1.1. Отсутствие свободных мест в Организации.

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

9.1.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

9.1.4. Неявка в Организацию в течении 3 рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения Договора.

9.1.5. Непредставление Заявителем оригиналов документов в Организацию, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме заявления на РПГУ для заключения Договора.

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

9.2. Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе заявителя.

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

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

9.2.3. Факт отказа Заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Услуги фиксируется работником Организации в ЕИСДОП.

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

10. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

10.1. 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.

10.1.1. Отправленное заявление поступает в Организацию посредством ЕИСДОП.

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

10.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, Заявителю в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления в Организации, в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о необходимости в течении 3 рабочих дней посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания Договора.

10.3. При личном обращении Заявитель заполняет форму электронного заявления, выйдя под своим логином и паролем в РПГУ и загружает сканы предоставленных подлинников документов.

10.4. Для подтверждения продолжения обучения в Организации на следующий учебный год Заявитель ежегодно в период, установленный пунктом 6.2. настоящего Порядка подает Заявление на новый учебный год.

10.5. В случае направления Заявления на 2 и последующий год обучения в Организации, Заявителю в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления в Организации, в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление, о необходимости в течении 3 рабочих дней посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания Договора.

11. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

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

через Личный кабинет на РПГУ;

по электронной почте.

11.2. 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.

11.3. Результат предоставления Услуги может быть получен следующими способами:

11.3.1. В Организации, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе в день подписания Договора.

11.3.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Организации;

11.3.3. Иными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

12. Максимальный срок ожидания в очереди

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

13. Показатели доступности и качества Услуги

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

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

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

в) возможность получения бесплатного доступа к РПГУ в МФЦ;

г) 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.

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

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

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

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

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

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

13.2. 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.

14. Требования к предоставлению Услуги в электронной форме

14.1. Основанием для начала предоставления Услуги является направление Заявителем, зарегистрированным в ЕСИА в электронном виде посредством РПГУ заявления с указанием сведений о документах, указанных в пункте 7 настоящего Порядка. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

а) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставлении Услуги;

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

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

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

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

14.2. 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.

14.3. Формат документа распространённые 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.

15. Порядок и формы осуществления контроля за исполнением Порядка и Административного регламента

15.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами Организации настоящего Порядка и положений Административного регламента «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в городском округе Королёв Московской области», утверждён Постановлением Администрации городского округа Королёв Московской области от 19.10.2017 № 1143-ПА, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Организации. Услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

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

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

15.4. Должностные лица, специалисты, работники Организации непосредственно предоставляющие Услугу или участвующие в предоставлении Услуги несут ответственность за соблюдение настоящего Порядка предоставления Услуги, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

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

независимость;

тщательность.

15.6. 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.

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

15.8. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять жалобы в контролирующие подразделения на нарушение должностными лицами Организации порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Порядком и Административным регламентом «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в городском округе Королёв Московской области», утверждён Постановлением Администрации городского округа Королёв Московской области от 19.10.2017 № 1143-ПА

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

15.10. 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.