

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке приема детей в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» городского округа Краснознаменск Московской области**

Настоящее Положение разработано на основании Постановления администрации городского округа Краснознаменск Московской области от 01.11.2018 г. № 801-ПА, в соответствии с Административным регламентом (далее – Административный регламент) по предоставлению услуги, оказываемой муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования в городском округе Краснознаменск Московской области, «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в городском округе Краснознаменск Московской области» (далее – Услуга).

Положение регламентирует порядок приема детей в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» городского округа Краснознаменск Московской области (далее – МБУДО ЦРТДЮ) реализующее дополнительные общеобразовательные программы, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, Законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования детей (СанПиН 2.4.4.3172-14).

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке приема обучающихся в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» городского округа Краснознаменск Московской области (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.2. Настоящее положение устанавливает правила приема обучающихся в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» городского округа Краснознаменск Московской области, реализующее дополнительные образовательные программы.

1.3. При приеме в образовательную организацию не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, происхождению, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состоянию здоровья, социальному положению.

1.4. Настоящее положение разработано в целях обеспечения реализации прав детей на освоение дополнительных общеобразовательных программ.

1.5. МБУДО ЦРТДЮ согласно Уставу, организует образовательную деятельность с обучающимися от 6 до 18 лет.

1.6. При приеме детей администрация МБУДО ЦРТДЮ обязана ознакомить поступающих с лицензией на право ведения образовательной деятельности, предоставить возможность детям и (или) их родителям (законным представителям) ознакомиться с уставом МБУДО ЦРТДЮ, дополнительными общеобразовательными программами творческих объединений, данным Положением и другими документами и локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

1.7. Для информирования будущих обучающихся о своей образовательной деятельности МБУДО ЦРТДЮ организует Дни открытых дверей, размещает информацию о приеме детей на официальном сайте.

1.8. Общее количество обучающихся на каждый учебный год закреплено муниципальным заданием городского округа Краснознаменск Московской области.

## 2. Порядок приема

2.1. Прием в МБУДО ЦРТДЮ осуществляется на основании Административного регламента по предоставлению услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в городском округе Краснознаменск Московской области».

2.2. Периоды обращения за предоставлением Услуги:

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

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

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

Информация о сроках и порядке проведения основного и дополнительного набора размещается на информационном стенде в помещениях МБУДО ЦРТДЮ и официальном сайте в сети «Интернет». Прием в МБУДО ЦРТДЮ может быть продолжен в течение учебного года при наличии свободных мест.

2.3. Комплектование групп обучающихся на новый учебный год производится ежегодно с 1 июня по 10 сентября, в остальное время прием обучающихся возможен только при наличии свободных мест.

2.4. Комплектование групп осуществляется в соответствии с разработанными нормативами наполняемости групп.

2.5. При приеме обучающихся в творческие объединения МБУДО ЦРТДЮ руководствуется приложениями №1-12 по предоставлению услуги, оказываемой муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования в городском округе Краснознаменск Московской области, «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в городском округе Краснознаменск Московской области».

2.6. Справочную информацию о месте нахождения МБУДО ЦРТДЮ, графике работы, контактах, адрес электронной почты можно найти на сайте учреждения <http://crtdu-kras.ru>

2.7. Прием Заявителей по вопросу предоставления Услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом МБУДО ЦРТДЮ.

2.8. В приложении № 3 Административного регламента - форма Уведомления о посещении организации для подписания Договора.

2.9. В приеме обучающегося в группы дополнительного образования МБУДО ЦРТДЮ может быть отказано – п.13 Административного регламента (отсутствия свободных мест, наличие медицинским противопоказаний, несоответствие возрастным ограничениям и т.д.). Форма решения об отказе в предоставлении Услуги - приложение №5 Административного регламента (оформляется на официальном бланке учреждения).

2.10. В приложении № 6 Административного регламента - форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.11. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги - приложение № 8 Административного регламента.

2.12. В приложении № 10 Административного регламента - перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры:

- Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

- Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

2.13. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от категории Заявителя в п.10 Административного регламента.

2.14. В приложении № 11 Административного регламента - описание документов для предоставления Услуг.

2.15. Блок-схема предоставления Услуги через РПГУ отражена в приложении № 12.

2.16. Показатели доступности и качества Услуги перечислены в п.20 Административного регламента.

2.17. Согласно Положению об особенностях проведения приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья в МБУДО ЦРТДЮ лицам с инвалидностью оказывается помощь сотрудником Учреждения, здание соответственно оборудуется.

2.18. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, производится при личном обращении Заявителя в МБУДО ЦРТДЮ или при обращении Заявителя посредством РПГУ.

### **3. Сохранение места**

3.1. Место за обучающимся в образовательной организации сохраняется на время его отсутствия в случаях: болезни, карантина, прохождения санаторно-курортного лечения, в иных случаях в соответствии с семейными обстоятельствами (по письменному заявлению родителей (законных представителей)).

### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящие правила вводятся в действие с момента утверждения Положения о порядке приема детей в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» городского округа Краснознаменск Московской области

4.2. Взаимоотношения МБУДО ЦРТДЮ и родителей (законных представителей) детей оформляются и далее регулируются договором, заключаемым по определённой форме, составляется в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) обучающегося.

4.3. На каждого обучающегося, зачисленного в МБУДО ЦРТДЮ, заводится личное дело, в котором хранятся все документы о приеме, указанные в приложении Административного регламента.

4.5. Зачисление в МБУДО ЦРТДЮ оформляется приказом директора после приема документов и регистрируется установленным порядком, согласно действующего законодательства в Алфавитной книге.

4.6. Ответственность за организацию приема детей в МБУДО ЦРТДЮ возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Приложения  
к административному регламенту  
по предоставлению услуги, оказываемой муниципальными бюджетными учреждениями  
дополнительного образования в городском округе Краснознаменск Московской области,  
«Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие  
спортивную подготовку в городском округе Краснознаменск Московской области»

Приложение 1  
к Административному регламенту

**Термины и определения**

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент.	Административный регламент предоставления услуги, оказываемой организацией дополнительного образования и организацией, осуществляющей спортивную подготовку в городском округе Краснознаменск Московской области;
Администрация	орган местного самоуправления городского округа Краснознаменск Московской области, осуществляющий управление в сфере дополнительного образования;
Дополнительный набор ЕИСДОП	период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест; Единая информационная система дополнительного образования на территории Московской области
Заявитель	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги; законный представитель лица, обращающегося с заявлением о предоставлении Услуги;
Заявление	запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом;
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки данных посредством РПГУ;
МФЦ	МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области»;
Организация	организации дополнительного образования в городском округе Краснознаменск Московской области: - муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» городского округа Краснознаменск Московской области; - муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр творчества детей и юношества» городского округа Краснознаменск Московской области; - муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детская школа искусств городского округа Краснознаменск Московской области
Основной набор	период основного комплектования групп, обучающихся;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Услуга	услуга, оказываемая муниципальными организациями дополнительного образования в городском округе Краснознаменск Московской области «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную

Файл документа	подготовку в городском округе Краснознаменск Московской области»;
Электронный документ	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме; 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 Органа местного самоуправления городского округа Краснознаменск Московской области, осуществляющего управление в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта, и Организации, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги**

**1. Справочная информация об уполномоченном органе местного самоуправления городской округ Краснознаменск Московской области, осуществляющего управление в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта:**

Управление по образованию, культуре, спорту и работе с молодежью администрации городского округа Краснознаменск Московской области

График работы:

Понедельник:	08.30-18.00 (обеденный перерыв: 12.45 - 14.00)
Вторник:	08.30-18.00 (обеденный перерыв: 12.45 - 14.00)
Среда:	08.30-18.00 (обеденный перерыв: 12.45 - 14.00)
Четверг:	08.30-18.00 (обеденный перерыв: 12.45 - 14.00)
Пятница:	08.30-17.45 (обеденный перерыв: 12.45 - 14.00)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Местонахождение: Московская область, г. Краснознаменск, ул. Краснознаменная, д.1

Почтовый адрес: 143090, Московская область, г. Краснознаменск, ул. Краснознаменная, д.1

Телефоны: 8 (495) 590-42-12; 8 (495) 590-42-90

Официальный сайт в сети Интернет: <https://krasnoznamensk.edumsko.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: [formula599@mail.ru](mailto:formula599@mail.ru)

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

**2. Организации, участвующих в предоставлении Услуги.**

**2.1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» городского округа Краснознаменск Московской области**

График работы:

Понедельник:	09.00-18.30 (обеденный перерыв: 13.00-15.00)
Вторник:	09.00-18.30 (обеденный перерыв: 13.00-15.00)
Среда:	09.00-18.30 (обеденный перерыв: 13.00-15.00)
Четверг:	09.00-18.30 (обеденный перерыв: 13.00-15.00)
Пятница:	09.00-18.30 (обеденный перерыв: 13.00-15.00)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Местонахождения: Московская область, г. Краснознаменск, ул. Связистов 8  
Почтовый адрес: 143090, Московская область, г. Краснознаменск, ул. Связистов 8  
Телефон: 8-495-504-35-15  
Официальный сайт в сети «Интернет»: <http://krasnoznamenskdush.edumsko.ru>  
Адрес электронной почты в сети Интернет: [dussh@g2.ru](mailto:dussh@g2.ru), [sport.shkola2012@yandex.ru](mailto:sport.shkola2012@yandex.ru)

## **2.2. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детская школа искусств городского округа Краснознаменск Московской области**

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (обеденный перерыв: 13.00 – 15.00)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (обеденный перерыв: 13.00 – 15.00)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (обеденный перерыв: 13.00 – 15.00)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (обеденный перерыв: 13.00 – 15.00)
Пятница:	с 09.00 до 18.00 (обеденный перерыв: 13.00 – 15.00)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Место нахождения: Московская область, г. Краснознаменск, ул. Победы 19  
Почтовый адрес: 143090, Московская область, г. Краснознаменск, ул. Победы 19  
Телефон: 8-498-676-06-24  
Официальный сайт в сети «Интернет»: <http://krasnoznamenskmuzsh.edumsko.ru>  
Адрес электронной почты в сети Интернет: [dmsh\\_kr@mail.ru](mailto:dmsh_kr@mail.ru)

## **2.3. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр творчества детей и юношества» городского округа Краснознаменск Московской области.**

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (обеденный перерыв: 13.00 - 14.00)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (обеденный перерыв: 13.00 - 14.00)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (обеденный перерыв: 13.00 - 14.00)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (обеденный перерыв: 13.00 - 14.00)
Пятница:	с 09.00 до 18.00 (обеденный перерыв: 13.00 - 14.00)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Место нахождения: Московская область, г. Краснознаменск, ул. Молодежная 6  
Почтовый адрес: 143090, Московская область, г. Краснознаменск, ул. Молодежная

6

Телефон: 8-498-676-16-56  
Официальный сайт в сети «Интернет»: <http://crtdu-kras.ru>  
Адрес электронной почты в сети Интернет: [crtdu-kras@mail.ru](mailto:crtdu-kras@mail.ru)

## **1. МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области»**

График работы:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00
--------------	------------------

Вторник:	с 08.00 до 20.00
Среда:	с 08.00 до 20.00
Четверг:	с 08.00 до 20.00
Пятница:	с 08.00 до 20.00
Суббота:	с 08.00 до 20.00
Воскресенье:	выходной день

Место нахождения: Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1, нулевой этаж  
Почтовый адрес: 143090, Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1, нулевой этаж  
Телефон: 8-498-676-18-88  
Официальный сайт в сети Интернет: [www.kmfc.ru](http://www.kmfc.ru)  
Адрес электронной почты в сети Интернет: [mfc-krasnoznamenskgo@mosreg.ru](mailto:mfc-krasnoznamenskgo@mosreg.ru)



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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, место жительства)  
принято решение о предоставлении Услуги гр. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об обучении необходимо в течение 3 рабочих дней в часы приема \_\_\_\_\_ посетить Организацию и предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего (в случае обращения родителей (законных представителей).);
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 Организации

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3 «А»  
к Административному регламенту

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

Выписка из Приказа

Настоящим уведомляем, что на основании Приказа от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_ ,

по заявлению

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

зачислен(а) в \_\_\_\_\_

на спортивную подготовку по программе спортивной подготовки по виду спорта/  
на обучение по дополнительной общеобразовательной программе  
(предпрофессиональной, общеразвивающей - выбрать нужное)

Примечание

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Уполномоченное должностное лицо Организации

\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

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

## ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_

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

### 1. Предмет договора

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

1.2. По настоящему договору Исполнитель предоставляет образовательную услугу Обучающемуся \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося, дата рождения), проживающего по адресу:

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

### 2. Права и обязанности Сторон

#### 2.1. Права и обязанности Исполнителя

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

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

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

2.1.4. Обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья Обучающегося, создавать благоприятные условия для интеллектуального,

нравственного, эстетического развития личности, всестороннего развития его способностей.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.16. Соблюдать условия настоящего Договора.

## **2.2. Права и обязанности Заказчика (Обучающегося):**

2.2.1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Организации и следовать Уставу Организации.

2.2.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

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

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

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

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

- 2.2.7. Знакомиться с дополнительными образовательными программами, технологиями и формами обучения.
- 2.2.8. Требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса.
- 2.2.9. Участвовать в управлении Организации в соответствии с ее Уставом.
- 2.2.10. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий и праздников.
- 2.2.11. Представлять письменное заявление о сохранении места в Организации на время отсутствия ребёнка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а так же в иных случаях по согласованию с Исполнителем.
- 2.2.12. Соблюдать условия настоящего Договора.

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

- 3.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **4. Основания изменения и расторжения договора**

- 4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.3. Вносимые изменения и дополнения в условия Договора рассматриваются сторонами в недельный срок и оформляются дополнительным соглашением.
- 4.4. В случае если ни одна из Сторон не заявляет о расторжении Договора, он автоматически пролонгируется ежегодно, вплоть до окончания срока его действия.

### **5. Заключительные положения**

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

## 6. Действие Договора

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

### Подписи сторон

Учреждение:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Юридический адрес:

ОГРН

ИНН/КПП

Телефон:

Директор \_\_\_\_\_

М.П. (подпись)

Родители (законные представители):

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон:

Подпись:

**Форма решения об отказе в предоставлении Услуги**  
(оформляется на официальном бланке Организации)

**Решение**

**об отказе в предоставлении услуги**

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

\_\_\_\_\_ (наименование Организации)

По итогам рассмотрения заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
и документов, представленных

гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, место жительства)

принято решение об отказе

гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

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

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

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

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

Данное решение, может быть обжаловано в Организации или в судебном порядке.  
Уполномоченное должностное лицо

(подпись, фамилия, инициалы)

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



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

**Решение  
об отказе в приеме и регистрации документов**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
в предоставлении Услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в г.о. Краснознаменск Московской области» по причинам:

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

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

\_\_\_\_\_ Уполномоченное должностное лицо

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**Форма заявления**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(дата рождения)

(место рождения ребенка)

проживающего(ую) по адресу: \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на \_\_\_\_\_

(специальность, отделение)

С уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы организации ознакомлен(а).

Я, \_\_\_\_\_,

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в г.о. Краснознаменск Московской области».

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы местного самоуправления.

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

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

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- 1.** Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);
- 2.** Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.89 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);
- 3.** Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);
- 4.** Федеральным законом от 14.08.2013 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- 5.** Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);
- 6.** Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 19, ст. 2060);
- 7.** Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
- 8.** Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- 9.** Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);
- 10.** Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 (ред. от 14.11.2015) «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);
- 11.** Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 (ред. от 09.12.2013) «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие»;
- 12.** Уставом городского округа Краснознаменск Московской области;
- 13.** Уставами образовательных организаций;
- 14.** Правовые акты администрации городского округа Краснознаменск Московской области:

- Постановление администрации городского округа Краснознаменск от 14.09.2015 г. № 670-ПА «Об упорядочении работы по оказанию государственных и муниципальных услуг через модуль оказания услуг в администрации городского округа Краснознаменск Московской области»;
- Постановление администрации городского округа Краснознаменск от 07.12.2017 г. № 673-ПА «Об утверждении услуг, предоставляемых в городском округе Краснознаменск Московской области»; от 21.01.2011 № 6-ПА «Об утверждении Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг разработанных подразделениями администрации городского округа Краснознаменск Московской области»,
- Распоряжение администрации городского округа Краснознаменск от 08.11.2010 № 243-РА «О мерах по переходу на предоставление муниципальных услуг в электронном виде в городском округе Краснознаменск Московской области»

**15. Локальные правовые акты Организаций:**

- Положение о порядке приема детей в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования.
- Положение о порядке комплектования объединений;
- Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
- Положение об особенностях проведения приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья
- Положение о порядке предоставления дополнительных платных образовательных услуг и предпринимательской деятельности.

Приложение 10  
к Административному регламенту

**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 авторизуется на РПГУ посредством ЕСИА. Заявитель направляет Заявление с указанием сведений о документах и приложением электронных образов документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронном виде через РПГУ. Заявление поступает в ЕИСДОП. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

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

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

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

1. Прохождение приемных испытаний.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Организация	Определение даты приемных (вступительных) испытаний	Не более 2 рабочих дней	20 минут	Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации
Организация	Публикация информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации	Не позднее 3 рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.	20 минут	Размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных испытаний)
Организация	Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на РПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день	20 минут	Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на РПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний (по форме, приведенной в Приложении 3 «В» к настоящему Административному регламенту).
Организация	Проведение приемных испытаний	Не более 27 рабочих дней		Перед началом вступительных испытаний Заявитель представляет документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента. Прохождение приемных



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				испытаний
Организация	Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний	Не более 1 рабочего дня	2 часа	<p>Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения установленных: - по основанию для обращения, указанному в п. 6.1.1-6.1.2. настоящего Административного регламента Приказом Минспорта России от 16.08.2013 №645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку», Приказом Минспорта России от 30.10.2015 №999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации», Федеральными стандартами спортивной подготовки, локальными нормативными актами Организации.</p> <p>- по основанию для обращения, указанному в п. 6.1.3-6.1.4 настоящего Административного регламента Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»,</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ, локальными нормативными актами Организации.
Организация	Публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации	1 рабочий день	15 минут	Размещение результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

### 3. Принятие решения

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

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

#### 4. Направление (выдача) результата.

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

Приложение 11  
к Административному регламенту

**Описание документов, необходимых для предоставления Услуги**

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

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
	<p>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</p>	<p>Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495.</p>	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления</p>
	<p>Паспорт иностранного гражданина</p>	<p>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</p>	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления</p>

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

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Услуги; -Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность.	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления
	Свидетельство о рождении	Форма утверждена Приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления

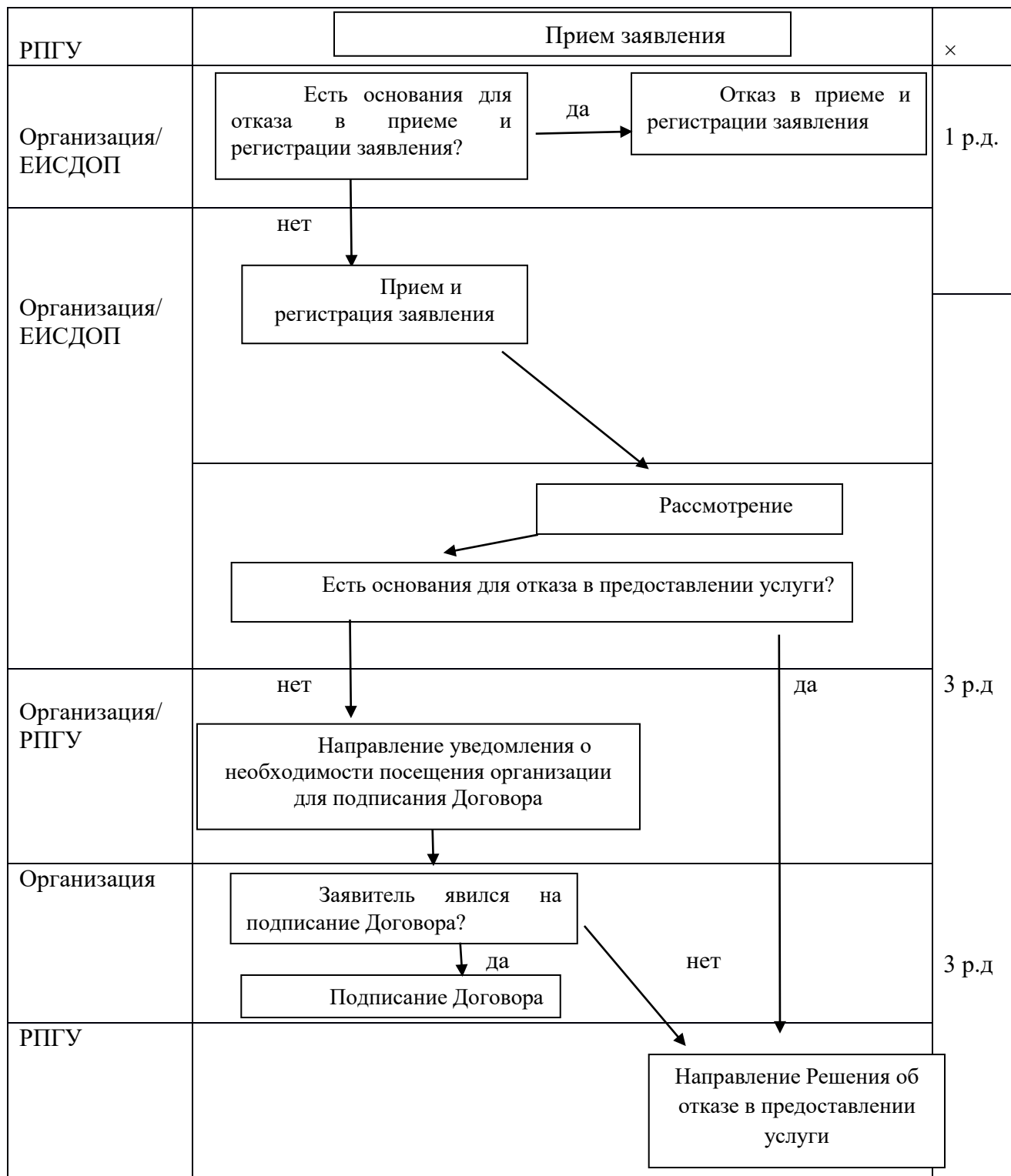
Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
	<p>Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)</p> <p>Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)</p>	<p>Распорядительный акт должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование уполномоченного органа опеки и попечительства;</li> <li>- реквизиты распорядительного акта (дата, номер);</li> <li>- фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем);</li> <li>- фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель),</li> <li>- подпись руководителя уполномоченного органа</li> </ul> <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"> <li>- документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя),</li> <li>-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),</li> <li>- нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ).</li> </ul>	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления</p>



Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	При подаче предоставляется электронный образ документа
Документ, удостоверяющий личность несовершеннолет него	Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации выданная органами записи актов гражданского состояния	Форма бланка справки о рождении утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 №1274 «Об утверждении форма бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» (форма 24).	При подаче предоставляется электронный образ документа
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Форма утверждена приказом Минюста России	При подаче предоставляется электронный образ документа

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

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



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

РПГУ	Прием заявления	×
Организация/ ЕИСДОП	<p>Есть основания для отказа в приеме и регистрации заявления?</p> <p>да → Отказ в приеме и регистрации заявления</p> <p>нет → Регистрация заявления</p>	1 р. д
Организация/ ЕИСДОП	<p align="center">Рассмотрение заявления</p> <p align="center">→</p> <p align="center">Направление уведомления о допуске к приемным (вступительным) испытаниям</p>	6 р.д.
Организация	<p>Прохождение приемных (вступительных) испытаний, подведение результатов. публикация результатов</p> <p>Есть основания для отказа в предоставлении услуги?</p>	Не более 36 рабочих дней
Организация	<p>да → Решение об отказе в предоставлении услуги</p> <p>нет → Издание приказа о зачислении, подготовка Договора (по основанию указанному в пункте 6.1.4)</p>	1 р.д.
Организация	Подписание Договора	1 р.д
РПГУ	<p>Направление решения об отказе в предоставлении услуги</p> <p>Направление выписки из приказа о зачислении</p>	1 р.д