



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.11.2017 № 1154-ПА

Об утверждении типового административного регламента предоставления услуги, оказываемой муниципальной организацией дополнительного образования в Городском округе Балашиха, «Прием в муниципальную организацию дополнительного образования на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

В соответствии с письмом Министерства образования Московской области от 20.07.2017 № Иех-9961/21в, в рамках реализации приоритетного проекта Правительства Московской области «Создание системы электронной записи в кружки и секции, мониторинг их загруженности», постановляю:

1. Утвердить типовой административный регламент предоставления услуги, оказываемой муниципальной организацией дополнительного образования в Городском округе Балашиха, «Прием в муниципальную организацию дополнительного образования на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» (прилагается).

2. Руководителям муниципальных организаций дополнительного образования Городского округа Балашиха разработать и утвердить по согласованию с Управлением по образованию Администрации Городского округа Балашиха административные регламенты в соответствии с утвержденным типовым регламентом.

3. Управлению делами Администрации Городского округа Балашиха опубликовать настоящее постановление и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления Городского округа Балашиха в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Городского округа Балашиха Татевосян Л.Н.

Глава Городского округа

С.Г. Юров

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Городского округа Балашиха

от 15.11.2014 № 1154-ПА

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления услуги.

оказываемой муниципальной организацией дополнительного образования в Городском округе Балашиха. «Прием в муниципальную организацию дополнительного образования на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
I. Общие положения	
1. Предмет регулирования Административного регламента	4
2. Лица, имеющие право на получение Услуги	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги	5
II. Стандарт предоставления Услуги	
4. Наименование Услуги	5
5. Организация, участвующая в предоставлении Услуги	5
6. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги	5
7. Срок регистрации Заявления на предоставление Услуги	6
8. Срок предоставления Услуги	6
9. Правовые основания предоставления Услуги	7
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги	7
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций	7
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги	7
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги	8
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги	9
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	9
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги	9
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги	10
18. Максимальный срок ожидания в очереди	10
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга	10
20. Показатели доступности и качества предоставления Услуги	11
21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме	11
22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ	11
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги	12
IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента	

24.	Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений	12
25.	Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги	13
26.	Ответственность должностных лиц, специалистов, Организации, участвующих в предоставлении Услуги, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги	13
27.	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	15
	V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Управления, Организации, участвующих в предоставлении Услуги	15
28.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Управления, Организации, участвующих в предоставлении Услуги	15
	VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Услуги	20
29.	Правила обработки персональных данных при предоставлении Услуги	20
	Приложение 1. Термины и определения	23
	Приложение 2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления и Организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги	24
	Приложение 3. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги, порядке, форме и месте размещения информации и порядке предоставления Услуги	28
	Приложение 4. Форма решения об отказе в предоставлении Услуги	29
	Приложение 5. Форма уведомления об отказе в предоставлении Услуги	30
	Приложение 6. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги	31
	Приложение 7. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от категории Заявителя	32
	Приложение 8. Описание документов, необходимых для предоставления Услуги	33
	Приложение 9. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги	39
	Приложение 10. Форма уведомления об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги	40
	Приложение 11. Форма выписки о получении документов	41
	Приложение 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга	42
	Приложение 13. Показатели доступности и качества предоставления Услуги	43
	Приложение 14. Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов	44
	Приложение 15. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры	46
	Приложение 16. Блок-схема предоставления Услуги	51

## Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем типовом административном регламенте предоставления услуги, оказываемой муниципальной организацией дополнительного образования в Городском округе Балашиха, «Прием в муниципальную организацию дополнительного образования на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

## 1. Общие положения

### 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления услуги, оказываемой муниципальной организацией дополнительного образования в Городском округе Балашиха, «Прием в муниципальную организацию дополнительного образования на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» (далее – Услуга), 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, а также особенности выполнения административных процедур в:

- Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи»;
- Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Астрономическая школа "Вега";
- Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа;
- Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Центр творческого развития и гуманитарного образования "Истоки";
- Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Центр "Созвездие";
- Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Станция юных техников;
- Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования художественная школа, (далее – Организация), контроль за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов, Организации, участвующих в предоставлении Услуги.

1.2. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет Управление по образованию Администрации Городского округа Балашиха (далее – Управление).

### 2. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, проживающие на территории Городского округа Балашиха, и имеющие регистрацию по месту жительства и по месту пребывания в Городском округе Балашиха (далее – Заявители).

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Услуги:

2.2.1. Совершеннолетние граждане;

2.2.2. Граждане, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления и Организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги, представлена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

## II. Стандарт предоставления Услуги

### 4. Наименование Услуги

4.1. Услуга, оказываемая муниципальной организацией дополнительного образования в Городском округе Балашиха, «Прием в муниципальную организацию дополнительного образования на обучение по дополнительным общеобразовательным программам».

5. Организация, участвующая в предоставлении Услуги

5.1. Организацией, ответственной за предоставление Услуги, является: - Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи»:

- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Астрономическая школа "Вега";

- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа;

- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр творческого развития и гуманитарного образования "Истоки";

- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр "Созвездие";

- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Станция юных техников;

- Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования художественная школа.

5.2. Организация обеспечивает предоставление Услуги на базе регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ). В МФЦ Заявителю обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.3. 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.

5.4. В целях предоставления Услуги взаимодействие с органами власти, органами местного самоуправления или организациями Организацией не осуществляется.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги

6.1. Заявитель обращается в Организацию, в том числе посредством РПГУ, за записью на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

6.2. Способы подачи Заявления на предоставление Услуги приведены в пункте 16 настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления Услуги является:

6.3.1. Договор об образовании, оформленный по форме, самостоятельно разработанной Организацией в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – Договор). Договор оформляется в бумажном виде, подписывается

Заявителем и Организацией и заверяется печатью Организации в 2 экземплярах, один из которых выдается Заявителю, второй хранится в Организации.

Договор считается заключенным с даты его подписания двумя сторонами.

6.3.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги, оформленное в бумажном виде, подписанное уполномоченным должностным лицом Организации, согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Информация об отказе в предоставлении Услуги направляется специалистом Организации в форме уведомления об отказе в предоставлении Услуги, согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту, в личный кабинет Заявителя на РПГУ (при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА при подаче Заявления через Организацию либо РПГУ) посредством ЕИСДОП.

В случае необходимости Заявитель может получить решение об отказе в предоставлении Услуги подписанное уполномоченным должностным лицом Организации в бумажном виде при личном посещении Организации.

6.4. Факт предоставления Услуги с приложением результата предоставления Услуги фиксируется в ЕИСДОП.

#### 7. Срок регистрации Заявления на предоставление Услуги

7.1. Заявление, поданное в Организацию, регистрируется специалистом Организации в ЕИСДОП в день подачи Заявления.

7.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16.00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00, рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

#### 8. Срок предоставления Услуги

8.1. При личном обращении Заявителя в Организацию срок предоставления Услуги, независимо от результата предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день.

8.2. При обращении Заявителя в Организацию посредством РПГУ срок предоставления Услуги составляет:

8.2.1. 2 рабочих дня в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги. Срок предоставления Услуги приостанавливается не более чем на 5 рабочих дней. Срок приостановки исчисляется со дня, следующего за днем направления уведомления о необходимости личного посещения Организации для предоставления оригиналов документов для заключения Договора. Срок приостановки прекращается в день заключения Договора, либо по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления уведомления о необходимости личного посещения Организации для заключения Договора.

8.2.2. 1 рабочий день в случае отказа в предоставлении Услуги.

#### 9. Правовые основания предоставления Услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Услуги, является Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

9.2. Список иных нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги, приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

#### 10. Перечисляющий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

10.1. Список документов, обязательных для представления Заявителем, перечислен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

10.3. Описание документов приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

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

11.1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, органов местного самоуправления и Организаций, отсутствуют.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

12.1.1. Документы содержат подчистки и исправления текста;

12.1.2. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;

12.1.3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

12.1.4. Документы утратили силу на момент их предоставления;

12.1.5. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;

12.1.6. Представлен неполный комплект документов.

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

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

12.2.2. Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.3. При обращении в Организацию решение об отказе в приеме и регистрации документов оформляется в бумажном виде по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Организации и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

12.4. При обращении через РПГУ информация об отказе в приеме и регистрации документов направляется специалистом Организации в личный кабинет Заявителя на РПГУ посредством ЕИСДОП не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления в форме уведомления об отказе в приеме и регистрации документов, согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

12.5. В случае необходимости Заявитель может получить решение об отказе в приеме и регистрации документов подписанное уполномоченным должностным лицом Организации в бумажном виде при личном посещении Организации.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

13.1.2. Отсутствие свободных мест для приема на обучение;

13.1.3. Несоответствие кандидата на прием в Организацию возрастным ограничениям, установленным для группы.

13.2. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании личного письменного заявления написанного в свободной форме направленного по адресу электронной почты Организации или обратившись в Организацию.

13.3. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

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

14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

16.1. Личное обращение Заявителя в Организацию:

16.1.1. Личный прием Заявителя в Организации осуществляется в часы приема Организации, указанные в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

16.1.2. Для получения Услуги Заявитель представляет в Организацию необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента;

16.1.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист Организации Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов;

16.1.4. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 12 и 13 настоящего Административного регламента для отказа в приеме документов и предоставления Услуги специалист Организации принимает представленные Заявителем документы, на основании которых заполняет Заявление;

16.1.5. Специалист Организации сканирует представленные Заявителем оригиналы документов, формирует электронное дело в ЕИСДОП;

16.1.6. Специалист Организации выдает Заявителю выписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Услуги по форме, указанной в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

16.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ:

16.2.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется в ЕИСДОП, затем заполняет Заявление с использованием электронной формы заявления. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕИСДОП Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя;

16.2.2. Отправленное Заявление и документы поступают в ЕИСДОП;

16.3. В МФЦ Заявителю обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде, предусмотренном в пункте 16.2. настоящего Административного регламента.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги в зависимости от способа подачи Заявления:

17.1.1. личное обращение Заявителя в Организацию;

17.1.2. через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.3. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

17.1.4. по электронной почте.



17.2. Результат предоставления Услуги может быть получен следующими способами:

17.2.1. через личный кабинет на РПГУ в виде уведомления об отказе в предоставлении Услуги при подаче Заявления через Организацию, либо через РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА;

17.2.2. в Организации в виде Договора об образовании, либо решения об отказе в предоставлении Услуги при подаче Заявления в Организации, либо через РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.

17.3. Результат предоставления Услуги выдается Заявителю в Организации в сроки, установленные для подготовки результата предоставления Услуги, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента, при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя.

#### 18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

#### 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

#### 20. Показатели доступности и качества предоставления Услуги

20.1. Показатели доступности и качества предоставления Услуги приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

#### 21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10.1. и Приложении 7 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10.1. и Приложении 7 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подлины лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

#### 22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

22.1. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства

государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57 РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

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

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Услуги:

23.1.1. Прием Заявления и документов;

23.1.2. Обработка и предварительное рассмотрение документов;

23.1.3. Принятие решения;

23.1.4. Направление (выдача) результата.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий.

Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется в форме:

24.1.1. Текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Услуги (далее - Текущий контроль);

24.1.2. Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги;

24.2. Текущий контроль осуществляет Организация и уполномоченные ею должностные лица.

24.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих Текущий контроль, устанавливается локальным актом Организации.

24.4. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Организации для контроля за исполнением локальных актов Организации.

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении Услуги должностных лиц Организации, а также в форме внутренних проверок в Организации по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении Услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Организации устанавливается уполномоченным лицом Организации.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Управления посредством проведения плановых и внеплановых проверок исполнения уполномоченными должностными лицами Организации обязательных требований порядка предоставления Услуги и требований, установленных настоящим Административным регламентом.

25.4. Плановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Управления не реже одного раза в три года. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается Управлением. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки).

25.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников Организации, ответственных за предоставление Услуги.

## 26. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

26.1. Должностные лица, ответственные за предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Московской области.

26.2. Не полное или некачественное предоставление Услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее непредоставление Услуги Заявителю, либо предоставление Услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица, осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-03 «Кодексе Московской области об административных правонарушениях».

26.3.1. К нарушениям порядка предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

26.3.1.1. требование от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

26.3.1.2. требование от Заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

26.3.1.3. требование от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

26.3.1.4. нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

26.3.1.5. нарушение срока предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

26.3.1.6. отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

26.3.1.7. отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

26.3.1.8. немотивированный отказ в предоставлении Услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги;

26.3.1.9. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

26.4. Должностными лицами Организации, ответственными за соблюдение порядка предоставления Услуги, являются руководители Организаций.

## 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

27.1.1. независимость;

27.1.2. тщательность.

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

27.3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Управление жалобы на нарушение должностными лицами порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Управление 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.

27.6. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, письменным обращением, в том числе по электронной почте и через РИУ.

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

### 28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Управления, Организации, участвующих в предоставлении Услуги

28.1. Заявитель имеет право обратиться в Управление, Организацию с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении Услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

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

6) требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

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

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РЦГУ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Управления, порталы [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru), [vместе.mosreg.ru](http://vместе.mosreg.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

28.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Организации, предоставляющей Услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, специалиста Организации, предоставляющего Услугу, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

28.5. В случае если жалоба подается через Представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

28.6. Жалоба, поступившая в Управление, Организацию подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.7. Жалоба, поступившая в Управление, Организацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.9 В случае если Заявителем в Организацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в ее компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Организации, жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.10. По результатам рассмотрения жалобы Управление, Организация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.12. При удовлетворении жалобы Управление (Организация) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе направление Заявителю результата предоставления Услуги, не позднее сроков, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.

28.13. Управление (Организация) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

28.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Управления, Организации, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления (Организации).

28.18. Управление (Организация) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

28.19. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.20. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном 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 и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

## VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Услуги

### 29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Услуги

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении Услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении Услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Управления, Организации или МФЦ в процессе предоставления Услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставления Услуги.

29.5. При обработке персональных данных, в целях предоставления Услуги, не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.7. При обработке персональных данных, должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Управления, Организации или МФЦ должны принимать необходимые меры, либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с Заявителем, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.10. В случае достижения цели обработки персональных данных Управление, Организация или МФЦ обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение.

29.11. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Управление, Организация или МФЦ должно прекратить обработку или обеспечить прекращение такой обработки.

29.12. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.



29.13. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядка их учета и хранения, исключать доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.14. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телегайн, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.15. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут предусмотренную законодательством ответственность.

29.16. Управление, Организация или МФЦ для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Административному регламенту

Термины и определения

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

- Административный регламент – типовой административный регламент предоставления услуги, оказываемой муниципальной организацией дополнительного образования в Городеком округе Балашиха. «Прием в муниципальную организацию дополнительного образования на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»;
- 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»;
- 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 Административным регламентом способом;
- Личный кабинет – сервис РИГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки данных посредством РИГУ;
- МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Городекомского округа Балашиха;
- Организация – муниципальная организация дополнительного образования в Городекомском округе Балашиха;
- Органы – государственные органы и органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
- Управление – Управление по образованию Администрации Городекомского округа Балашиха;
- РИГУ – государственная информационная система Московской

области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <https://uslugi.mosreg.ru/>;

Сеть Интернет  
Услуга

= информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»: услуга, оказываемая муниципальной организацией дополнительного образования в Городском округе Балашиха, «Пръем на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»;

Файл документа

= электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;

Электронный документ

= документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

Приложение 2  
к Административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления и Организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги

1. Управление по образованию Администрации Городского округа Балашиха

Место нахождения: г. Балашиха, ул. Советская, д. 7/15.

График работы:

Понедельник:	09.00 -18.15	обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	09.00 -18.15	обед с 13.00 до 14.00
Среда:	09.00 -18.15	обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	09.00 -18.15	обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	09.00 -17.00	обед с 13.00 до 14.00
Суббота:	выходной день	
Воскресенье:	выходной день	

График приема:

Понедельник:	09.00 -18.15	обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	09.00 -18.15	обед с 13.00 до 14.00
Среда:	09.00 -18.15	обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	09.00 -18.15	обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	09.00 -17.00	обед с 13.00 до 14.00

Почтовый адрес: 143900, Московская область г. Балашиха, ул. Советская, д. 7/15.

Контактный телефон: 8-495-521-21-09

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

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

<http://obrazovanie-balashiha.edumsko.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет:  
[obrazovanie@balashiha.ru](mailto:obrazovanie@balashiha.ru), [obraz@mail.ru](mailto:obraz@mail.ru)

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

2. Муниципальное бюджетное учреждение Городского округа Балашиха  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Городского округа Балашиха»

Место нахождения: г. Балашиха, ул. Советская, дом 4.

График работы многофункционального центра:

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

Почтовый адрес: 143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, дом 4.

Телефон горячей линии: 8(495)529-02-06.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет:

<http://www.bmfс.ru>.

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет:  
info@bmfс.ru.

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: <http://www.uslugi.mosreg.ru>, <http://dop.mosreg.ru>.

- МФЦ: <http://www.mfc.mosreg.ru>.

3. Муниципальные организации дополнительного образования,  
непосредственно предоставляющие Услугу:

3.1. МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АСТРОНОМИЧЕСКАЯ ШКОЛА  
"ВЕГА"

Адрес: 143900, г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, ул. Пушкина, д.6А

График работы:

Понедельник:	09.00 -18.00	обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	09.00 -18.00	обед с 13.00 до 14.00
Среда:	09.00 -18.00	обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	09.00 -18.00	обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	09.00 -17.00	обед с 13.00 до 14.00
Суббота:	выходной день	
Воскресенье:	выходной день	

График приема:

Понедельник:	09.00 -18.00	обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	09.00 -18.00	обед с 13.00 до 14.00
Среда:	09.00 -18.00	обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	09.00 -18.00	обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	09.00 -17.00	обед с 13.00 до 14.00
Суббота:	выходной день	
Воскресенье:	выходной день	

Телефон: (495)522-79-64

Адрес электронной почты: [masvega@mail.ru](mailto:masvega@mail.ru)

Адрес сайта: <http://vega1972.ru>

3.2. МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И  
МОЛОДЕЖИ"

Адрес: 143900, г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, ул. Юбилейная, д. 16а

График работы:

Понедельник:	08.00-21.00	обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	08.00-21.00	обед с 13.00 до 14.00
Среда:	08.00-21.00	обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	08.00-21.00	обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	08.00-21.00	обед с 13.00 до 14.00
Суббота:	08.00-21.00	обед с 13.00 до 14.00
Воскресенье:	08.00-21.00	обед с 13.00 до 14.00

График приема:

Понедельник:	09.00 -17.00	обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	09.00 -17.00	обед с 13.00 до 14.00
Среда:	09.00 -17.00	обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	09.00 -17.00	обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	09.00 -16.00	обед с 13.00 до 14.00
Суббота:	выходной день	

Воскресенье: выходной день

Телефоны: (495)527-73-18

Адрес электронной почты: [ddtzd@mail.ru](mailto:ddtzd@mail.ru)

Адрес сайта: <http://mdudoddt.edumsko.ru/>

### 3.3. МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА

Адрес: 143900, г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, ул. Пионерская, 1А

График работы:

Понедельник:	08.00 -21.00	обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	08.00 -21.00	обед с 13.00 до 14.00
Среда:	08.00 -21.00	обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	08.00 -21.00	обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	08.00 -21.00	обед с 13.00 до 14.00
Суббота:	08.00 -21.00	
Воскресенье:	выходной день	

График приема:

Понедельник:	09.00 -17.00	обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	09.00 -17.00	обед с 13.00 до 14.00
Среда:	09.00 -17.00	обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	09.00 -17.00	обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	09.00 -16.00	обед с 13.00 до 14.00
Суббота:	выходной день	
Воскресенье:	выходной день	

Телефоны: (495)527-72-22

Адрес электронной почты: [dyussh.zhel-dor@yandex.ru](mailto:dyussh.zhel-dor@yandex.ru)

Адрес сайта: <http://zdsportschoo.edumsko.ru/home>

### 3.4. МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА ЦЕНТР ТВОРЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ГУМАНИТАРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИСТОКИ"

Адрес: 143900, г. Балашиха, ул. Крупской, д. 16.

График работы:

Понедельник:	09.00 -20.00	обед с 12.00 до 14.00
Вторник:	09.00 -20.00	обед с 12.00 до 14.00
Среда:	09.00 -20.00	обед с 12.00 до 14.00
Четверг:	09.00 -20.00	обед с 12.00 до 14.00
Пятница:	09.00 -20.00	обед с 12.00 до 14.00
Суббота:	09.00 -20.00	
Воскресенье:	выходной день	

График приема:

Понедельник:	10.00 -19.00	
Вторник:	10.00 -19.00	
Среда:	10.00 -19.00	
Четверг:	10.00 -19.00	
Пятница:	10.00 -19.00	
Суббота:	10.00 -14.00	
Воскресенье:	выходной день	

Телефоны: (495)529-25-79, (495)524-20-71

Адрес Клуба юных техников «Омега»: 143900, г. Балашиха, ул. Победы, д. 22

Адрес электронной почты: [istoki2010@yandex.ru](mailto:istoki2010@yandex.ru)

Адрес сайта: <http://bal-istoki.edumsko.ru>

3.5. МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА  
ЦЕНТР "СОЗВЕЗДИЕ"

Адрес: 143900, г. Балашиха, ул. Твардовского, д. 3

Телефон: (495)529-67-36

Адрес электронной почты: [sozvezdiebalashiha@yandex.ru](mailto:sozvezdiebalashiha@yandex.ru)

Адрес сайта: <http://bal-sozvezdie.edumsko.ru>

3.6. МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ

Адрес: 143900, г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, ул. Новая, дом 38

График работы:

Понедельник:	09.00 - 19.00	обед с 13.00 до 13.45
Вторник:	09.00 - 19.50	обед с 13.00 до 13.45
Среда:	09.00 - 18.00	обед с 13.00 до 13.45
Четверг:	09.00 - 19.50	обед с 13.00 до 13.45
Пятница:	09.00 - 17.15	обед с 13.00 до 13.45
Суббота:	09.00 - 15.00	обед с 13.00 до 13.45
Воскресенье:	<i>выходной день</i>	

График приема:

Понедельник:	09.00 - 19.00	обед с 13.00 до 13.45
Вторник:	09.00 - 19.50	обед с 13.00 до 13.45
Среда:	09.00 - 18.00	обед с 13.00 до 13.45
Четверг:	09.00 - 19.50	обед с 13.00 до 13.45
Пятница:	09.00 - 17.15	обед с 13.00 до 13.45
Суббота:	09.00 - 15.00	обед с 13.00 до 13.45
Воскресенье:	<i>выходной день</i>	

Телефоны: (495)527-41-95

Адрес электронной почты: [moudod.sut@yandex.ru](mailto:moudod.sut@yandex.ru)

Адрес сайта: <http://sut.edumsko.ru>

3.7. МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА

Адрес: 143900, г. Балашиха, мкр. Навлино, д.1, корп. 2

График работы:

Понедельник: 08.30 - 20.00 обед с 13.00 до 14.00  
Вторник: 08.30 - 20.00 обед с 13.00 до 14.00  
Среда: 08.30 - 20.00 обед с 13.00 до 14.00  
Четверг: 08.30 - 20.00 обед с 13.00 до 14.00  
Пятница: 08.30 - 20.00 обед с 13.00 до 14.00  
Суббота: 09.00 - 20.00 обед с 13.00 до 14.00  
Воскресенье: выходной день.

График приема:

Понедельник: 14.00 - 18.00  
Вторник: 09.00 - 18.00 обед с 13.00 до 14.00  
Среда: 09.00 - 18.00 обед с 13.00 до 14.00  
Четверг: 14.00 - 18.00  
Пятница: 09.00 - 13.00  
Суббота: выходной день.  
Воскресенье: выходной день.

Телефон: (495)980-97-16

Адрес электронной почты: [artschool95@mail.ru](mailto:artschool95@mail.ru)

Адрес сайта: <http://zdartschool.edumsko.ru/>



Приложение 3  
к Административному регламенту

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги, порядке, форме и месте размещения информации и порядке предоставления Услуги

1. Информация о предоставлении Услуги размещается в электронном виде:
  - 1) на официальном сайте Управления;
  - 2) на официальном сайте Организации;
  - 3) в ЕИСДОИ, в общедоступной электронной карточке Организации;
  - 4) на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на страницах, посвященных Услуге.
2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Услуги должна включать в себя:
  - 1) наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Управления и Организации;
  - 2) график работы Управления и Организации;
  - 3) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
  - 4) выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;
  - 5) текст Административного регламента с приложениями;
  - 6) краткое описание порядка предоставления Услуги;
  - 7) образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;
  - 8) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге и ответы на них.
3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к настоящему Административному регламенту, предоставляется также сотрудниками Управления и Организации при обращении Заявителей:
  - 1) лично;
  - 2) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
4. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками Управления и Организации осуществляется бесплатно.
5. Информация о предоставлении Услуги размещается в помещениях Управления и Организации, предназначенных для приема Заявителей.
6. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей к РИГУ на базе МФЦ, состав информации, размещаемой в МФЦ, осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 г. № 10-57/РВ.

Приложение 4  
к Административному регламенту

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

Решение

об отказе в предоставлении Услуги, оказываемой муниципальной организацией  
дополнительного образования в Городеком округе Балашиха.

«Прием в муниципальную организацию дополнительного образования на обучение по  
дополнительным общеобразовательным программам»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

(наименование Организации)

По итогам рассмотрения заявления и документов, представленных  
гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, место жительства)

принято решение об отказе гр. \_\_\_\_\_ (фамилия,  
инициалы) в предоставлении Услуги «Прием в муниципальную организацию  
дополнительного образования на обучение по дополнительным общеобразовательным  
программам» по причинам:

- Отсутствие свободных мест для приема на обучение.
- Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта.
- Несоответствие кандидата на прием в Организацию возрастным ограничениям, установленным для группы.

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

\_\_\_\_\_

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

Уполномоченное должностное лицо  
\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.