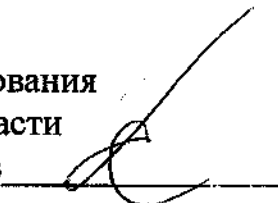


УТВЕРЖДАЮ
министр образования
Иркутской области
М.А. Парфенов 

**ТИПОВОЙ
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ЗАПИСЬ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА**

1. Типовой административный регламент по предоставлению государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее – государственная услуга), повышение качества ее исполнения, создание условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

3. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

4. Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте:

1) ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования детей Иркутской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://p38.навигатор.дети/>;

2) ЕАИС ДО – Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям

дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах;

3) ЕПГУ – федеральная государственная информационная система, обеспечивающее предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

4) 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»;

5) личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ;

6) основной набор – период основного комплектования групп, обучающихся;

7) дополнительный набор – период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;

8) система ПФ ДОД – система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории муниципального образования субъекта Российской Федерации на основании распоряжения Правительства Иркутской области от 10 июня 2020 года № 532-рп «О целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей и системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Иркутской области»;

9) сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФ ДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

5. Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в организацию с запросом о предоставлении государственной услуги (далее – заявители).

6. Категории заявителей:

1) лица, достигшие возраста 14 лет (далее – кандидаты на получение Государственной услуги);

2) родители (законные представители), опекуны, попечители несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение государственной услуги.

7. Обращение заявителя с комплексным запросом многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предусмотрено.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

8. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в организации по телефону, письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи; посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

2) на официальных сайтах ЕПГУ и ИС;

3) на официальном сайте организации;

4) посредством размещения информации на информационных стендах организации;

9. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги, адресов организаций;

2) справочной информации о работе организаций, документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) порядка и сроков предоставления государственной услуги;

4) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления государственной услуги;

5) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) работников организаций и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

10. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник организации, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Если работник организации, осуществляющий консультирование, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или работника, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник организации, осуществляющее консультирование, предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Работник организации, осуществляющий консультирование, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

11. На официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- 1) полное наименование, место нахождения, режим и график работы организации (ее структурных подразделений);
- 2) справочные телефоны организации (ее структурных подразделений);
- 3) адрес официального сайта организации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи организации в сети Интернет;
- 4) ссылка на страницу государственной услуги на ЕПГУ.

12. Обязательному размещению на официальном сайте организации подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

13. На официальном сайте организации, сайтах ЕПГУ и ИС в целях информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

14. На официальном сайте организации дополнительно размещаются:

1) полное наименование и почтовый адрес организации (ее структурных подразделений);

2) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов организации (ее структурных подразделений);

3) режим работы организации (ее структурных подразделений), график работы работников организации (ее структурных подразделений);

4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность организации по предоставлению государственной услуги;

5) перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

6) формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

7) порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления государственной услуги, на получение государственной услуги;

8) текст настоящего административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

10) порядок обжалования решений, действий или бездействия работников организации (ее структурных подразделений);

11) информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

15. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕГПУ 8 800 100-70-10.

16. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на официальном сайте организации.

17. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

18. Под государственной услугой в настоящем административном регламенте понимается запись на обучение по дополнительной образовательной программе.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

19. Организацией, ответственной за предоставление государственной услуги, в Иркутской области, является: _____
(далее – организация).

20. Перечень государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по программам дополнительного образования, находящихся в ведении министерства образования Иркутской области, осуществляющих предоставление государственной услуги указан в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

21. Организации обеспечивают предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также путем подачи заявки посредством ИС, по выбору заявителя.

22. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет организация.

23. Организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденного Правительством Иркутской области.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

24. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о предоставлении государственной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете заявителя в ИС или на ЕПГУ;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 42 настоящего административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему административному регламенту.

В случае принятия решения, в соответствии подпунктом первым настоящего пункта, организация в течении трех рабочих дней издает приказ о

зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам по форме, установленной организацией, а также заключает договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее – договор).

25. Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или ИС в день формирования при обращении за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ или ИС.

Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением государственной услуги посредством ИС.

26. Решение о предоставлении государственной услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления государственной услуги, с данными, указанными в запросе, которая осуществляется:

при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента прохождения вступительных (приемных) испытаний;

при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, а также подписания договора, заключенного по форме в соответствии с Приложением 3 к настоящему административному регламенту (далее – договор).

27. Сведения о предоставлении государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, в случае, если запрос (заявление) о предоставлении услуги подан посредством ЕПГУ.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

28. Срок предоставления государственной услуги:

1) при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 (срока пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в организации;

2) при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в организации.

29. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, соответствующий результат направляется заявителю:

1) при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в организации;

2) при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в организации.

30. Периоды обращения за предоставлением государственной услуги:

1) государственная услуга предоставляется организацией в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

2) государственная услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, предоставляется организацией в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

31. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит размещению на официальных сайтах организации, ЕПГУ, ИС в сети «Интернет».

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

32. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем при подаче запроса на предоставление услуги посредством обращения в организацию:

1) запрос о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему административному регламенту (далее – запрос);

2) документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 6 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;

5) документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

6) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение;

7) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 6 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

33. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем при подаче запроса на предоставление услуги посредством ЕПГУ, ИС:

1) запрос;

2) сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;

3) сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 6 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

4) сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя;

5) сведения о документах об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

6) сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

7) сведения о номере СНИЛС заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 6 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

34. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения утверждается локальным актом организации.

35. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

**Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ
АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ
ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ
ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

37. Представление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, административным регламентом не предусмотрено.

**Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В
ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

38. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) запрос направлен адресату не по принадлежности;
- 2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;
- 4) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- 6) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ или ИС (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);
- 7) подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

8) поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

39. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему административному регламенту, письменно либо в виде электронного документа и вручается или направляется через личный кабинет заявителя на ЕПГУ или ИС не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

40. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в организацию за предоставлением государственной услуги.

Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

41. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

42. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

2) несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в Главе 2 настоящего административного регламента;

3) несоответствие документов, указанных в Главе 9 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

4) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) отзыв запроса по инициативе заявителя;

6) наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки;

7) отсутствие свободных мест в организации;

8) неявка в организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;

9) доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;

10) неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в организацию;

11) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ или ИС, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора;

12) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме запроса на ЕПГУ или ИС;

13) отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

14) недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

43. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или посредством ЕПГУ или ИС в личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления государственной услуги работником организации принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления государственной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в организацию за предоставлением государственной услуги.

44. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему административному регламенту, письменно либо в виде электронного документа и вручается или направляется через личный кабинет заявителя на ЕПГУ или ИС не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

Глава 14. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТАКИХ УСЛУГ

45. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

46. Государственная услуга предоставляется бесплатно за исключением случаев превышения стоимости обучения по дополнительной образовательной программе, установленной организацией, доступного остатка обеспечения сертификата дополнительного образования.

Глава 16. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

47. Порядок взимания платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не установлен.

48. Размер и основания взимания платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не установлены.

Глава 17. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

49. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем или его представителем заявления и документов лично не превышает 15 минут.

50. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

Глава 18. СПОСОБЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

51. Организация обеспечивает предоставление государственной услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

52. Обращение заявителя посредством ЕПГУ:

1) для получения государственной услуги заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При

авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса;

2) заполненный запрос отправляется заявителем в организацию;

3) отправленные документы поступают в организацию путем размещения в ИС, интегрированной с ЕАИС ДО;

4) заявитель уведомляется о получении организацией запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в личном кабинете заявителя на ЕПГУ;

5) в случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в организации заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний;

6) информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний;

7) для прохождения приемных (вступительных) испытаний заявитель предоставляет в организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном заявителем посредством ЕПГУ;

8) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе настоящего административного регламента, и в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении государственной услуги;

9) в случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в организации заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней подписания договора посредством функционала личного кабинета на ЕПГУ.

53. Обращение заявителя посредством ИС:

1) для получения государственной услуги заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС запрос считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса;

2) заполненный запрос отправляется заявителем в организацию;

3) заявитель уведомляется о получении организацией запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в ИС;

4) в случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в организации заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты

регистрации запроса в организации на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление назначении вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему административному регламенту;

5) информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний;

6) для прохождения приемных (вступительных) испытаний заявитель предоставляет в организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном заявителем посредством ИС;

7) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе настоящего административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему административному регламенту, о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней посетить организацию для заключения договора;

8) в случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в организации заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему административному регламенту, о необходимости посетить организацию для заключения договора;

9) выбор заявителем способа подачи запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10) порядок приема документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ устанавливается организационно-распорядительным актом организации, который размещается на сайте организации.

54. Обращение заявителя в организацию:

1) для получения государственной услуги заявитель обращается в организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных Главой 9 настоящего административного регламента;

2) запрос о предоставлении государственной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных заявителем, и распечатывается работником организации, подписывается заявителем в присутствии работника организации;

3) в случае наличия оснований, предусмотренных Главой 11 настоящего административного регламента, работником организации заявителю сообщается

об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов;

4) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, составляется по форме согласно Приложению 2, подписывается работником организации и выдается заявителю в бумажной форме;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник организации принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное заявителем или представителем заявителя в присутствии работника организации запрос о предоставлении Государственной услуги;

б) работник организации выдает заявителю расписку о получении документов, которая содержит опись о приеме заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

Глава 19. СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

55. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления государственной услуги следующими способами:

- 1) личного кабинета на ЕПГУ или в ИС;
- 2) по электронной почте;

56. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления государственной услуги посредством:

- 1) сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;
- 2) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10;
- 3) в службе технической поддержки ИС.

57. Способы получения результата государственной услуги являются:

1) направление заявителю уведомления о принятом решении в личном кабинете на ЕПГУ, в ИС или на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС;

2) в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, в случае получения договора на бумажном носителе в день подписания договора.

58. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительным актом организации.

Глава 20. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

59. Запрос о предоставлении государственной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в организации в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в организации на следующий рабочий день.

60. Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в организации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом организации.

Глава 21. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

60. Вход в здание организации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании организации.

61. Вход в здание организации оборудуется пандусами, подъемниками, поручнями, широкими дверными проемами для заявителей с физическими ограниченными возможностями.

62. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривают дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

63. Прием заявителей и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется работниками лицами организации.

64. Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей.

65. Зал ожидания оборудуется стульями, кресельными секциями, скамьями.

66. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, стульями и столами для возможности оформления документов.

67. Заявителям, явившимся для предоставления государственной услуги в организацию лично, выдаются бланки заявления, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Глава 22. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

68. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность заявителя подать запрос в электронном виде посредством ЕПГУ и ИС;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

69. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий заявителя с работниками, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников организаций и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) организации, ее работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении требований заявителей;

возможность получения государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Глава 23. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ

70. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления и получения результата государственной услуги посредством ЕПГУ, ИС.

71. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ, ИС.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ, ИС, заполняет запрос с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос отправляется заявителем в организацию. При авторизации в ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

72. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) os, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «2») настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «2») настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

73. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

74. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

75. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

76. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 24. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

77. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подача запроса заявителем;
- 2) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) рассмотрение запроса;
- 4) проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости);
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, оформление и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

Глава 23. ПОДАЧА ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЕМ

78. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление запроса о предоставлении государственной услуги.

79. Запрос подается одним из следующих способов:

- 1) непосредственно в организацию;
- 2) через личный кабинет в ЕПГУ, ИС.

80. При подаче запроса способом, указанным в подпункте 1 пункта 79 заявителю необходимо представить документы, указанные в пункте 33 настоящего административного регламента.

81. При подаче запроса способом, указанным в подпункте 2 пункта 79 заявителю необходимо представить документы, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента.

Глава 24. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСА И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

82. При подаче запроса и документов способом, указанным в подпункте 1 пункта 79 настоящего административного регламента, лицо, ответственное за

прием документов в организации, выдает заявителю расписку в получении документов в день его обращения.

83. При представлении заявления и документов способами, указанными в подпунктах 2, 3 пункта 54 настоящего административного регламента, расписка в получении документов не выдается.

84. Запрос подлежит регистрации лицом, ответственным за прием документов в организации не позднее 1 рабочего дня со дня поступления запроса в организацию.

Глава 25. РАССМОТРЕНИЕ ЗАПРОСА

85. Запрос рассматривается лицом, ответственным за прием документов в организации в срок не более 15 рабочих дней со дня его получения, в течение которого:

устанавливается наличие в сведениях и документах, направленных заявителем в организацию посредством ЕПГУ, оснований для отказа в предоставлении;

устанавливается обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательным программам;

осуществляется уведомление заявителя о необходимости прохождения приемных (вступительных) испытаний, сроке и месте проведения аттестации.

86. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 42 настоящего административного регламента, заявитель уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги.

Глава 26. ПРОВЕДЕНИЕ ПРИЕМНЫХ (ВСТУПИТЕЛЬНЫХ) ИСПЫТАНИЙ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

87. В случае необходимости приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательным программам организация:

1) в срок не более 2 рабочих дней с даты регистрации запроса определяет дату приемных (вступительных) испытаний;

2) в срок не более 5 рабочих дней до даты проведения приемных (вступительных) испытаний осуществляет публикацию информации о дате, времени и месте проведения таких испытаний на информационном стенде и официальном сайте организации;

3) в срок не более 5 рабочих дней до даты проведения приемных (вступительных) испытаний осуществляет направление уведомления через личный кабинет заявителя на ЕПГУ или ИС о дате, времени и месте проведения приемных (вступительных) испытаний;

4) в срок не превышающий 27 рабочих дней осуществляет проведение приемных (вступительных) испытаний;

5) в срок не превышающий 1 рабочего дня после завершения приемных (вступительных) испытаний осуществляет подготовку результатов, направление уведомления заявителю о результатах приемных (вступительных) испытаний;

6) в срок не превышающий 2 рабочих дней после подготовки результатов приемных (вступительных) испытаний осуществляет их публикацию на информационном стенде и официальном сайте организации.

Глава 27. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ЗАЯВИТЕЛЮ

88. Работник организации, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не более 5 рабочих дней, после рассмотрения заявки и документов, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 42 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подготавливается и подписывается усиленной квалифицированной ЭП в срок не более 1 рабочего дня, после принятия такого решения.

89. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 42 настоящего административного регламента, работник организации, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не более 1 рабочего дня, после принятия такого решения, подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП такое решение.

90. В срок не более 1 рабочего дня, после принятия решения в соответствии с пунктами 91, 92 настоящего административного регламента, работник организации, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю уведомление о принятом решении.

Глава 28. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

91. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ или ИС включает в себя следующие административные процедуры:

1) формирование и направление в организацию посредством ЕПГУ, ИС запроса заявителем, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА.

2) прием и регистрация запроса организацией:

работник организации, ответственный за рассмотрение документов, обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ:

прием запроса и направление заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию запроса и направление заявителю уведомления о регистрации заявления;

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

принимает и регистрирует поступившие запросы;

осуществляет рассмотрение запроса в сроки, установленные пунктом 90 настоящего административного регламента.

Получение информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ и в ИС при условии авторизации. Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время;

3) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

4) заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие организации, работника организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 29. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

92. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается в Организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание;

2) организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

3) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 2 пункта 54 настоящего административного регламента;

93. При самостоятельном выявлении работником организации допущенных

им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

1) заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

2) исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

94. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания Государственной услуги.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 30. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ РАБОТНИКАМИ ОРГАНИЗАЦИЙ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

95. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками организации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников организации.

96. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников организаций.

Глава 31. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

97. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

98. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы организации, утверждаемых руководителем организации. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

99. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области;

2) обращения граждан и юридических лиц о нарушении законодательства, в том числе о качестве предоставления государственной услуги.

100. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги правовым актом организации формируется комиссия.

101. По результатам проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

102. Срок проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 10 рабочих дней со дня начала проверки. Днем начала проверки является день утверждения правового акта о назначении проверки.

Глава 32. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

103. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

104. Ответственность работников организаций за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Глава 33. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

105. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования организации о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) работников организации;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

106. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности организации при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНИЗАЦИИ, РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Глава 34. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

107. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, организацией, работниками организации (далее – жалоба).

108. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

109. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 6) требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- 7) отказа организации, работника организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;
- 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

110. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование организации, указание на работника организации, решение или действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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) организации, работника организации;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника организации. заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Глава 35. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАЖДАНСКИЕ
СЛУЖАЩИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКИ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ**

НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

111. С целью обжалования решений и действий (бездействия) организации, а также ее работников, заинтересованные лица вправе обратиться в министерство образования Иркутской области.

112. Жалобы на решения и действия (бездействие) организации, ее работников рассматриваются министром образования Иркутской области или уполномоченным им на рассмотрение жалоб должностным лицом.

Глава 36. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕПГУ

113. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

- 1) на стендах, расположенных в организации;
- 2) на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 5) на ИС;
- 6) на ЕПГУ.

114. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта правительства Иркутской области в сети Интернет;
- 2) официального сайта организации в сети Интернет;
- 3) ЕПГУ;
- 4) Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Глава 37. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕЕ РАБОТНИКОВ

115. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организации, а также ее работников регулируется

- 1) Федеральный закон № 210-ФЗ;
- 2) постановление Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг Иркутской области».

Приложение 1
к типовому административному
регламенту предоставления
Государственной услуги «Запись
на обучение по дополнительной
образовательной программе»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОГРАММАМ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ**

№	Наименование образовательной организации	ИНН	ОГРН	Юридический адрес
1	Государственное общеобразовательное казенное учреждение Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа № 6 г. Нижнеудинска»	3813100215	1023801892575	665104 Иркутская область, г. Нижнеудинск, ул. Петина, д. 122
2	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский технологический колледж»	3808124411	1053808129099	664050, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Байкальская, д.255
3	Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Иркутской области «Региональный институт кадровой политики и непрерывного профессионального образования»	3827000210	1033802453530	664001, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Рабочего Штаба, д.15
4	Государственное специальное учебно-воспитательное общеобразовательное учреждение Иркутской области «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа»	3812108042	1083812006508	665806, Иркутская область, г. Ангарск, мкр Северный, ул. Тимирязева, 1

5	Государственное общеобразовательное казенное учреждение Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа г. Киренска»	3831002549	1023802600304	666703, Иркутская область, Киренский район, г. Киренск, м/р «Центральный», ул. Декабристов, д.5
6	Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Иркутской области «Институт развития образования Иркутской области»	3811107416	1073811000196	664007, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Красноказачья, д. 10 «а»
7	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский гидрометеорологический техникум»	3812014080	1023801755823	Иркутская область, г. Иркутск, ул. Игошина, д. 22
8	Государственное общеобразовательное казенное учреждение Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа № 12 г. Иркутска»	3812009355	1023801756417	664043, Иркутская область, г. Иркутск, бульвар Рябикова, д. 4В
9	Государственное общеобразовательное казенное учреждение Иркутской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Специальная (коррекционная) школа-интернат № 1 г. Ангарска»	3801014032	1033800519334	665821, Иркутская область, г. Ангарск, квартал 98, д. 3
10	Государственное автономное учреждение дополнительного образования Иркутской области «Центр развития дополнительного образования детей»	3849022200	1123850016685	664007, г. Иркутск, ул. Красноказачья, д. 9
11	Государственное нетиповое общеобразовательное бюджетное учреждение Иркутской области «Школа-интернат музыкантских воспитанников г. Иркутска»	3811056024	1023801537880	664047, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Советская, д. 94
12	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области	3838002280	1023801943175	665076, Иркутская область, Тайшетский район,

	«Профессиональное училище № 58 р.п. Юрты»			р.п. Юрты, ул. Ленина, д. 117
13	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Профессиональный колледж г. Железногорска-Илимского»	3834010629	1053847035296	665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск- Илимский, квартал 6, д.14а
14	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Ангарский техникум общественного питания и торговли»	3801029582	1033800519631	665827, Иркутская область, г. Ангарск, микрорайон 22, д. 17
15	Государственное общеобразовательное казенное учреждение Иркутской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Специальная (коррекционная) школа-интернат № 6 г. Зима»	3806009205	1023800982391	665388, Иркутская область, г. Зима, ул. Березовского, д. 82
16	Государственное общеобразовательное казенное учреждение Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа № 7 г. Иркутска»	3812008866	1023801756461	664056, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Мухиной, д. 3
17	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский педагогический колледж»	3803200517	1023800844451	665724 Иркутская область, г. Братск, Центральный ж.р., ул. Гагарина, д.8
18	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Нижнеудинский техникум железнодорожного транспорта»	3813100455	1023801894874	665104 Иркутская область, г. Нижнеудинск, ул. Знаменская, д. 60
19	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский техникум авиастроения и материалообработки»	3810007899	1033801426680	664002, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Мира, д.14

20	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский промышленный техникум»	3805717580	1133805001813	665712, Иркутская область, г. Братск, ж.р. Падун, ул. Хабарова, 28
21	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Чунский многопрофильный техникум»	3844004127	1023802805938	665511, Иркутская область, р.п. Чунский, ул. 50 лет Октября, 1 «А»
22	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский техникум машиностроения им. Н.П. Трапезникова»	3809015743	1023801028349	664001, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Рабочего штаба, д. 6
23	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Заларинский агропромышленный техникум»	3825001508	1033801911494	666321, Иркутская область, Заларинский район, р.п. Залари, ул. Матросова, д. 3
24	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский профессиональный техникум»	3804022507	1023800840447	665710, Иркутская область, город Братск, Центральный жилой район, ул. Верхняя, д. 30а
25	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Боханский аграрный техникум»	8503002016	1028500599401	669311, Иркутская область, Боханский район, ул. Лесная, д.7
26	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Балаганский аграрно-технологический техникум»	3822000640	1023802298816	666391, Иркутская область, Балаганский район, п. Балаганск, ул. Кольцевая, д. 20
27	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Ангарский промышленно-экономический техникум»	3801016784	1023800524802	665835, Иркутская область, г. Ангарск, Ленинградский проспект, д.13

28	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум»	3806009212	1033800982445	665383, Иркутская область, г. Зима, ул. Кирова, д. 12
29	Государственное общеобразовательное казенное учреждение Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа - интернат для обучающихся с нарушениями слуха г. Черемхово»	3820005890	1023802214810	665402, Иркутская область, г. Черемхово, пер. Крупской, д. 8
30	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский индустриально-металлургический техникум»	3804004868	1023800844330	665726, Иркутская область, город Братск, жилой район Центральный, улица Курчатова, д. 72
31	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братское музыкальное училище»	3804000535	1023800845518	665717, Иркутская область, г. Братск, ул. Комсомольская, д. 49
32	Государственное общеобразовательное казенное учреждение Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа № 2 г. Ангарска»	3801080691	1063801018456	665826, Иркутская область, город Ангарск, микрорайон 12, д. 18
33	Государственное общеобразовательное казенное учреждение Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа для обучающихся с нарушениями речи № 11 г. Иркутска»	3811054813	1023801544403	664047, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Красных Мадьяр, д. 102
34	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский авиационный техникум»	3808015469	1033801020813	664025, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, д. 5 А
35	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский техникум речного и автомобильного транспорта»	3810008540	1033801428759	664040, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ярославского, д. 221

36	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский техникум архитектуры и строительства»	3812014193	1033801752467	664074, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Лермонтова, д. 92
37	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Профессиональное училище № 39 п. Центральный Хазан»	3826000610	1023800985031	665360, Иркутская область, Зиминский район, п. Центральный Хазан, ул. Мира, д.16
38	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский техникум транспорта и строительства»	3810321488	1113850028720	664013, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Павла Красильникова, д. 54 А
39	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Боханский педагогический колледж им. Д. Банзарова»	8503002023	1028500597938	669311, Иркутская область, п. Бохан, ул. Ленина, д. 46
40	Областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Черемховский горнотехнический колледж им. М.И. Щадова»	3820001110	1033802213840	665413, Иркутская область, г. Черемхово, ул. Ленина, д. 26
41	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский торгово-технологический техникум»	3805100290	1023800916699	665714, Иркутская область, г. Братск, ул. Енисейская, д. 66/7
42	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский аграрный техникум»	3827013587	1023801428991	664040, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ярославского, д. 211
43	Государственное общеобразовательное казенное учреждение Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа-интернат для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата № 20 г. Иркутска»	3809023991	1023801024565	664001, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Войкова, д. 1

44	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский политехнический колледж»	3804004755	1023800844319	Иркутская область, г. Братск, Центральный ж.р., просп. Ленина, д. 48
45	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский техникум индустрии питания»	3808012193	1023801031209	664003, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, д. 46
46	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»	3837045010	1023802720040	665930, Иркутская область, Слюдянский район, г. Байкальск, микрорайон Южный, 4 квартал, д. 1
47	Государственное общеобразовательное казенное учреждение Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа № 1 г. Черемхово»	3820005548	1023802216877	665407, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Первомайская, д. 117
48	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Свирский электромеханический техникум»	3820001222	1023802215634	665420, Иркутская область, г. Свирск, ул. Молодежная, д. 1
49	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский колледж экономики, сервиса и туризма»	3812120875	1093850003610	664049, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Багратиона, д. 50
50	Областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Ангарский техникум рекламы и промышленных технологий»	3801029600	1033800527133	665826, Иркутская область, г. Ангарск, микрорайон 13, д. 21
51	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Ангарский автотранспортный техникум»	3801110628	1103801004350	665806, Иркутская область, г. Ангарск, квартал 8, д. 3

52	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Ангарский политехнический техникум»	3801012412	1023800520171	665830, Иркутская область, г. Ангарск, квартал 52, д.1
53	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Тулунский аграрный техникум»	3816004301	1023801972281	665255 Иркутская область, г. Тулун, ул. Горячкина, д. 12
54	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Химико-технологический техникум г. Саянска»	3814000291	1023801912210	666301 Иркутская область, г. Саянск, микрорайон Южный, д. 126
55	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский колледж автомобильного транспорта и дорожного строительства»	3812014115	1033801749893	664043, Иркутская область, г. Иркутск, б. Рябикова, д. 63
56	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Ангарский педагогический колледж»	3801015935	1023800518466	665830, Иркутская область, г. Ангарск, квартал 61, д.1
57	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский энергетический колледж»	3812008009	1023801748816	664017, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Костычева, д. 1
58	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Усть-Ордынский аграрный техникум»	8506003434	1028500598301	669001 Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Усть-Ордынский, ул. Ленина, 35
59	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Черемховский педагогический колледж»	3820003205	1023802215887	665413 Иркутская область, г. Черемхово, ул. Советская, д. 2

60	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Ангарский индустриальный техникум»	3801108749	1103801002414	665816, Иркутская область, г. Ангарск, квартал 180, д. 1
61	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский региональный колледж педагогического образования»	3812135590	1113850034561	664074, Иркутская область, г. Иркутск, ул. 5-я Железнодорожная, д. 53
62	Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Иркутской области «Центр развития творчества детей и юношества «Узорочье»	3809015768	1033801020626	664007, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Дзержинского, д. 43
63	Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Иркутской области логотип «Центр дополнительного образования детей»	8506007647	1028500600886	669001, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Усть-Ордынский, ул. Буденного, д. 4А
64	Государственное общеобразовательное казенное учреждение Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа № 33 г. Братска»	3803203765	1023800922364	665776, Российская Федерация, Иркутская обл. г. Братск ул. Ангарстроя, д. 7

Приложение 2
к типовому
административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Запись на обучение по
дополнительной
образовательной программе»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления Государственной услуги
(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического
лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги
«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной
услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»,
Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
1	Запрос направлен адресату не по принадлежности	Указать какая организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения

2	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный заявителем
3	Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
4	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
5	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
6	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	Указать обязательные поля запроса, не заполненные заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных административным регламентом
7	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указать основания такого вывода
8	Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию

9	Поступление аналогичного зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного запроса
---	--	--

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченный работник организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 г.

Приложение 3
к типовому административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Запись
на обучение по дополнительной
образовательной программе»

Форма договора об образовании

на обучение по дополнительным общеобразовательным программам
в рамках персонифицированного финансирования дополнительного
образования детей

« _____ » _____ 20 _____

№ _____

_____ г.

Настоящий документ, размещенный в Автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей в Иркутской области» (далее – АИС «Навигатор») по адресу _____, является предложением _____ (офертой)

_____ (полное наименование Организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам)

(далее – Организация), действующее на основании лицензии № _____, выданной _____, в лице директора Организации

(кем, когда)

_____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», заключить Договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее – Договор) с _____,

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего) именуемый _____ в _____ «Заказчик» и _____, именуемый в _____

(Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение)

«Обучающийся», совместно именуемые «Стороны».

1. Предмет договора

1. Надлежащим акцептом настоящей оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского Кодекса Российской Федерации считается осуществление Заказчиком в совокупности всех нижеперечисленных действий:

1) заполнение формы записи на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) посредством АИС «Навигатор»;

2) ознакомление с условиями оферты в АИС «Навигатор»;

3) выражение согласия на получение образовательных услуг по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей посредством нажатия кнопки «Записаться».

2. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающемуся в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей согласно распоряжению Правительства Иркутской области от 10 июня года № 532-рп «О целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей и системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Иркутской области».

3. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации 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, распоряжением Правительства Иркутской области от 10 июня 2020 года № 532-рп «О целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей и системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Иркутской области».

4. Права и обязанности Сторон:

4.1 Права и обязанности Исполнителя:

1) предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с: Уставом Организации, дополнительными образовательными программами, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности Организацией;

2) зачислить Обучающегося на дополнительной общеобразовательной программе (отдельную часть дополнительной общеобразовательной программы)

(наименование образовательной программы, части общеобразовательной программы)

форма обучения _____;

3) обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством;

4) обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья Обучающегося, создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эстетического развития личности, всестороннего развития его способностей;

5) нести ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося во время образовательного процесса, за соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований;

6) обеспечивать, в пределах имеющихся возможностей, максимально комфортные условия для занятий в помещениях, соответствующих санитарным и гигиеническим требованиям, а также предоставлять оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу;

7) гарантировать предоставление образовательной услуги в полном объеме согласно учебному плану;

8) предоставлять Заказчику возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и итогами освоения программы Обучающимся;

9) осуществлять подготовку к участию Обучающегося в соревнованиях, конкурсах и олимпиадах различного уровня;

10) сохранять место за Обучающимся в случае его болезни, лечения, карантина и других случаях пропуска занятий по уважительной причине;

11) направить в адрес Заказчика уведомление о возникновении обстоятельств, препятствующих оказанию услуги в очной форме, в течение двух рабочих дней после их возникновения;

12) в случае, предусмотренном подпунктом 10 пункта 2 предложить Обучающемуся оказание образовательной услуги по программе, указанной в подпункте 2 пункта 2, или аналогичной общеобразовательной программе той же направленности в дистанционной форме.

4.2 Исполнитель вправе:

1) определять программу развития Организации, содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать дополнительные образовательные программы, методические пособия;

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

2) поощрять Обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Организации;

3) привлекать Заказчика к ответственности в случае причинения Организации имущественного вреда по вине Обучающегося в соответствии с действующим законодательством.

4.3 Заказчик (Обучающийся) обязан:

1) соблюдать Правила внутреннего распорядка Организации и следовать Уставу Организации;

2) обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием;

3) обеспечивать Обучающегося необходимыми средствами обучения по дополнительным общеобразовательным программам;

4) своевременно информировать педагогических работников о болезни ребенка или возможном отсутствии;

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.

4.5 Заказчик (Обучающийся) вправе:

1) знакомиться с дополнительными общеобразовательными программами, технологиями и формами обучения;

2) требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса;

3) участвовать в управлении Организацией в соответствии с ее Уставом;

4) принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий и праздников;

5) представлять письменный запрос (заявление) о сохранении места в Организации на время отсутствия ребенка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

2. Вопросы персонифицированного финансирования

5. Номер сертификата дополнительного образования: _____

6. Срок освоения образовательной программы \ части образовательной программы составляет _____ часов.

7. Дата начала обучения: ___ / ___ / _____

8. Дата завершения обучения: ___ / ___ / _____

9. Стоимость образовательной услуги за период с даты начала обучения до даты завершения обучения составляет _____.

10. Оказание Исполнителем образовательной услуги является для обучающегося бесплатным, и оплачивается из бюджета Иркутской области в установленном нормативными правовыми актами порядке на основании

предоставляемого Заказчиком сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося.

11. Средства сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося списываются с указанного сертификата в установленном нормативными правовыми актами порядке ежемесячно в случае, если на 1-е число месяца настоящий Договор не был расторгнут.

12. Образовательная услуга признается оказанной в полном объеме в случае фактической реализации образовательной программы в установленном объеме в группе, независимо от числа фактических посещений обучающимся занятий в соответствующем месяце.

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

13. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. 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

15. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе Исполнителя Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

17. По инициативе Организации Договор может быть расторгнут в следующих случаях: отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося; невыполнение учебного плана обучающимся; окончание полного курса освоения образовательной программы; наличие медицинского заключения, исключающего возможность дальнейшего продолжения обучения в Организации; нарушение Правил внутреннего распорядка Организации; совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.

18. Вносимые изменения и дополнения в условия Договора рассматриваются сторонами в недельный срок и оформляются дополнительным соглашением.

19. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания образовательной услуги в очной форме, образовательные услуги по

настоящему Договору могут быть оказаны в дистанционной форме в случае, если отсутствует отказ Заказчика в письменной форме, и договор об образовании не расторгнут.

20. По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной общеобразовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации программы персонифицированного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонифицированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения обучающимся – участником системы персонифицированного финансирования 18 лет, в случае, если договор об образовании не по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании.

5. Заключительные положения

21. Настоящий Договор может быть заключен как в бумажной, так и в электронной формах и подписан уполномоченным представителем Заказчика, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».

22. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Организации в сети «Интернет».

23. 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.

24. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться как в бумажной, так и в электронной формах и подписываться уполномоченными представителями Сторон, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».

25. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

26. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

6. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель

Заказчик

Обучающийся

<p>_____</p> <p>(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации)</p>	<p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)</p> <p>_____</p> <p>(дата рождения)</p>	<p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> <p>_____</p> <p>(дата рождения)</p>
<p>_____</p> <p>(место нахождения)</p>	<p>_____</p> <p>(место нахождения/ адрес места жительства)</p>	<p>_____</p> <p>(адрес места жительства)</p>
<p>_____</p> <p>(банковские реквизиты)</p>	<p>_____</p> <p>(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)</p>	<p>_____</p> <p>(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)</p>
<p>_____</p> <p>(подпись) М.П.(при наличии)</p>	<p>_____</p> <p>телефон</p> <p>_____</p> <p>(подпись) М.П.(при наличии)</p>	<p>_____</p> <p>(телефон)</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p>

Приложение 4
к типовому административному
регламенту предоставления
Государственной услуги «Запись
на обучение по дополнительной
образовательной программе»

Форма запроса о предоставлении государственной услуги

(наименование организации)

Ф.И.О. (наименование) заявителя (представителя заявителя)

почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя
заявителя)

Запрос о предоставлении государственной услуги

Прошу предоставить государственную услугу «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» в целях обучения

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) – *обязательное поле*

на _____

(специальность, отделение) – *обязательное поле*

С уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дополнительными 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 Государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе». Отзыв

настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К запросу прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем, в соответствии с настоящим административным регламентом)

Заявитель
(представитель
Заявителя)

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение 5
к типовому административному
регламенту предоставления
Государственной услуги «Запись
на обучение по дополнительной
образовательной программе»

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги
(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество
физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Организация приняла решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»:

№	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Государственной услуги
	2	3
1	Наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между запросом и приложенными к нему документами Например, запрос содержит сведения о 2008 годе рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении – 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в запросе и свидетельстве о рождении различаются»

2	Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в Главе 2 административного регламента	Указать основания такого вывода
3	Несоответствие документов, указанных в Главе 9 административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
4	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указать основания такого вывода
5	Отзыв запроса по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления государственной услуги
6	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
7	Отсутствие свободных мест в организации	
8	Неявка в организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления	
9	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования	Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования

	невозможно использовать для обучения по выбранной программе	
10	Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в организацию	
11	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
12	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в запросе или в электронной форме запроса на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между запросом и оригиналами документов Например, запрос содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ №712901, а оригинал свидетельства о рождении – III-МЮ №562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Запросе и представленном оригинале документа различаются»
13	Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний	Указать, какие вступительные (приемные) испытания не пройдены с полученными результатами и требуемыми показателями
14	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного

		информационного взаимодействия, не соответствует представленному Заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия»
--	--	---

Вы вправе повторно обратиться в организацию с запросом о предоставлении государственной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченный работник организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 г.

Приложение 6
к типовому административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Запись на
обучение по дополнительной
образовательной программе»

Форма уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического
лица)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат

(ФИО кандидата)

на зачисление по запросу № _____ допущен к прохождению
приемных (вступительных) испытаний. Дата приемных (вступительных)
испытаний: _____, время проведения: _____, адрес:

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний необходимо
предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий
отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае
обращения
за предоставлением Государственной услуги представителя заявителя;
4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в
случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя
заявителя;
5. Копию свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия
паспорта кандидата на обучение (при наличии).

В случае неявки для прохождения приемных (вступительных) испытаний в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении приемных (вступительных) испытаний, Ваш Запрос будет переведен в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.

Уполномоченный работник организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 г.

Приложение 7
к типовому административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Запись на
обучение по дополнительной
образовательной программе»

Форма уведомления о посещении организации для подписания договора
об образовании на обучение по дополнительным образовательным
программам
(оформляется на официальном бланке организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического
лица)

Уведомление

« ____ » _____ 20 __ г.
№ _____

(наименование организации)

По итогам рассмотрения запроса _____
(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

принято решение о предоставлении Государственной услуги «Запись на
обучение по дополнительной образовательной программе» гр.

(фамилия, инициалы)

Для заключения с организацией договора об образовании необходимо в
течение 4 (Четырех) 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;
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий
отдельными видами искусства;

4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя Заявителя;

5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя Заявителя.

Уполномоченный работник организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 г.