



АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛЕКСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2022

село Илек

134-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Илекского района Оренбургской области от 17.04.2011 № 350-п «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО Илекский район», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Илекский район Оренбургской области, создания комфортных условий для участников отношений, руководствуясь Уставом муниципального образования Илекский район Оренбургской области, администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Илекского района.

Глава Илекского района



В.В.Карпенко

Разослано: прокуратуре района, Кирпичниковой О.М., отделу экономики и планирования, отделу образования, Вестник МО Илекский район, образовательным организациям по списку, в дело

Приложение
к постановлению Администрации
Илекского района Оренбургской области
от 01.03.2022 № 134-п

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе».**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее – Услуга) образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по реализации дополнительных общеобразовательных программ на территории Оренбургской области (далее – Организации).

2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Услуги и стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников).

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования Оренбургской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://dop.edu.orb.ru/>;

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;

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;

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»;

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

Организация – образовательная организация, имеющая лицензию на дополнительное образование детей и взрослых и реализующая дополнительные общеобразовательные программы на территории Оренбургской области;

Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

Дополнительный набор – период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;

Система ПФ ДОД – система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории Оренбургской области (планируется к внедрению в Оренбургской области в 2023 году);

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 Оренбургской области, а также правовыми актами органов местного самоуправления;

ЭП – электронная подпись.

Круг Заявителей

3. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с Заявлением о предоставлении Услуги (далее – Заявители).

Категории Заявителей:

- 1) лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Услуги);
- 2) родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение Услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

4. Информация по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги может быть получена на официальных сайтах органов, координирующих предоставление Услуги, а также в электронной форме через ИС, ЕПГУ.

5. Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, ответственных за предоставление Услуги, Организаций, участвующих в предоставлении услуги, размещается:

- на информационных стендах в местах предоставления Услуги;
- на сайтах Организаций;
- на портале «Цифровое образование Оренбуржья» (далее – Портал): <https://edu.orb.ru/>.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

6. Услуга «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

Наименование органа, предоставляющего Услугу

7. Предоставление Услуги осуществляется Организациями.

8. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также путём подачи заявки посредством ИС, по выбору Заявителя.

9. Организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

Результат предоставления Услуги

10. Результатом предоставления Услуги является:

решение о предоставлении Услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ;

решение об отказе в предоставлении Услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

11. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования обращения за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ.

12. Результат предоставления 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 Услуги посредством ИС.

13. Решение о предоставлении Услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления Услуги, с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется:

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

при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, по форме, установленной Организацией, либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительной общеразвивающей программе.

14. Сведения о предоставлении Услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, в случае, если

заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.

Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме

15. Запрос о предоставлении Услуги (далее – Запрос), 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.

Срок предоставления Услуги

16. Срок предоставления Услуги:

при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Услуги в Организации;

при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Услуги в Организации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги (согласно пункту 25), соответствующий результат направляется Заявителю:

при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 45 рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Услуги в Организации;

при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 7 рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Услуги в Организации.

17. Периоды обращения за предоставлением Услуги:

Услуга предоставляется Организациями в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

Услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, предоставляется Организациями в период с 1 января по 30 ноября текущего года (начиная с 1 января 2024 года).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

18. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Организации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, указан в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для представления Заявителем

19. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем при личном обращении за

предоставлением Услуги в Организацию:

1) запрос о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

3) документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 3 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением 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 Услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 3 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

20. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче запроса на предоставление услуги посредством ИС ЕПГУ в форме интерактивного Запроса (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):

1) запрос о предоставлении Услуги по форме, приведенной ЕПГУ;

2) сведения о номере СНИЛС, реквизиты свидетельства о рождении кандидата на обучение.

21. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче запроса на предоставление услуги посредством ИС в форме интерактивного Запроса (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ИС):

1) запрос о предоставлении Услуги по форме, приведенной на ИС;

2) сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение.

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

в том числе в форме электронного документа.

22. Организации запрещено требовать у Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении Организации, иных государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам исполнительной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи Запроса;

б) наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления Услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

23. Документы из перечня, установленного пунктами 19, 20, 21 настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 года.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

24. Документы, необходимые в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые Заявитель вправе представить, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

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

- 1) Запрос направлен адресату не по принадлежности;
- 2) наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах;
- 2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента;
- 3) несоответствие документов, указанных в пунктах 19, 20, 21 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 4) Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- 5) документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;
- 6) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 7) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- 8) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ИС, ЕПГУ – отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

9) подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

10) отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

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

12) отсутствие свободных мест в Организации;

13) неявка в Организацию в течение 4 рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;

14) 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 (начиная с 1 сентября 2023 года);

15) неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию;

16) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ИС, ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора;

17) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ИС, ЕПГУ;

18) отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

19) отзыв заявления по инициативе Заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 31 Административного регламента.

20) поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.

26. При обращении через ИС, ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, направляется в личный кабинет Заявителя на ИС, ЕПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

27. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию или в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

28. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию, а также посредством ЕПГУ или РПГУ в Личном кабинете.

29. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления

Услуги работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Услуги фиксируется в ИС, ЕПГУ.

30. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя через ИС, ЕПГУ или в Организацию за предоставлением Услуги.

31. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

32. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Услуги

33. При предоставлении Услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, а также участие иных организаций в предоставлении Услуги не требуется.

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

34. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

35. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, услуги, предоставляемой Организацией, участвующей в предоставлении Услуги, и при получении результата таких услуг

36. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса в Организацию о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги и услуги, предоставляемой Организацией, участвующей в предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме

37. Регистрация запроса (заявления) Заявителя о предоставлении Услуги, осуществляется в день его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса (заявления) о предоставлении Услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении Услуги

38. Предоставление Услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в Организации.

39. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

40. Помещения должны обеспечивать возможность реализации прав Заявителей на предоставление Услуги:

1) помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам;

2) вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Организации, а также информацию о режиме её работы;

3) вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок;

4) в помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

5) при необходимости работником Организации инвалидам оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

6) вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида;

7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков);

9) характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации;

10) помещения приема и выдачи документов должны предусматривать

места для ожидания, информирования и приема заявителей;

11) места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения услуги, и информацию о часах приема заявлений;

12) места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Показатели доступности и качества Услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги

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

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

2) возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе в электронной форме посредством ИС, ЕПГУ;

3) обеспечение бесплатного доступа к ИС, ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме;

4) доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

5) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Услуги;

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

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги;

8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ИС, ЕПГУ.

41. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления услуги в электронной форме

42. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме.

В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ИС, ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Услуги на ИС, ЕПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги и указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Услуге;

2) подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию с использованием ИС, ЕПГУ;

3) поступление Запроса в Организацию;

4) обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в ИС;

5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Услуги в Личный кабинет на ИС, ЕПГУ;

6) получение Заявителем сведений о ходе предоставления Услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

9) получение Заявителем результата предоставления Услуги в Личном кабинете на ИС, ЕПГУ;

10) направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента. В случае подачи Запроса на предоставление Услуги посредством ЕПГУ, Заявитель имеет право на обжалование результата оказания услуги через ИС.

43. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Услуги на территории Оренбургской области:

1) Электронные документы представляются в следующих форматах:

а. xml - для формализованных документов;

б. doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в. xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г. pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2) 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) с использованием следующих режимов:

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

3) Электронные документы должны обеспечивать:

- а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
- г) 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.

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

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

44. За предоставление недостоверных или неполных сведений Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур(действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

45. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) рассмотрение Запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и принятие решения о предоставлении Услуги либо

об отказе в ее предоставлении;

3) проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости);

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

5) выдача результата предоставления Услуги Заявителю.

46. При предоставлении услуги в электронной форме (при подаче заявления через ИС, ЕПГУ) Заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получение результата предоставления услуги;

5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей услугу, должностного лица организации, ее работников;

6) осуществление оценки качества предоставления услуги;

7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

47. Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктом 46 Административного регламента, направляется Заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ИС, ЕПГУ.

48. При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю направляются:

1) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получения результата предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Прием заявления и документов, их регистрация

49. Основание для начала административной процедуры: подача заявления в Организацию, через ИС, ЕПГУ.

50. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

1) прием документов, поступивших через ЕПГУ, ИС или Организацию:

Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕПГУ и ИС.

Результатом административного действия является прием запроса – 15 минут, максимальный срок выполнения – 1 день.

Результат фиксируется в электронной форме в ЕПГУ, ИС.

2) проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Услуги и регистрация запроса либо отказ в регистрации Запроса – 10 минут.

Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем

51. Основанием для осуществления Административной процедуры является получение должностным лицом Организации заявления и документов, представленных Заявителем.

52. Должностное лицо проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня, установленного пунктами 19, 20, 21 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

Рассмотрение документов, представленных заявителем

53. При поступлении документов с ИС, ЕПГУ работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Услуги проводит предварительную проверку:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет правильность оформления Запроса и соответствие его установленным Административным регламентом требованиям;

3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (начиная с 1 сентября 2023 года).

54. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи запроса через ЕПГУ.

55. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, работник Организации регистрирует запрос в ИС, ЕПГУ, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете.

Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения;

Критерий принятия решения: соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом

Результат выполнения административной процедуры являются

регистрация Запроса о предоставлении Услуги либо отказ в его регистрации.

Результат фиксируется в электронной форме ИС, ЕПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

56. Основание для начала административной процедуры: Поступление сведений и документов, направленных Заявителем посредством ИС, ЕПГУ в Организацию;

57. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ИС, ЕПГУ в Организацию.

В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа не позднее 4 рабочих дней, с момента регистрации Запроса в Организации.

В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов.

58. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения;

59. Критерий принятия решения: наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ИС, ЕПГУ, оснований для отказа в предоставлении Услуги.

60. Результат выполнения административной процедуры:

уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора

либо решение об отказе в предоставлении Услуги

либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний.

Результат фиксируется в электронной форме в ИС, ЕПГУ, Личном кабинете Заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости)

61. Основание для начала административной процедуры: обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний.

62. Содержание административного действия, продолжительность

и(или) максимальный срок его выполнения:

Определение даты приемных (вступительных) испытаний, не более 2 рабочих дней с даты регистрации Запроса:

Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ИС, ЕПГУ;

Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации (не позднее 3 рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний):

Размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний.

Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на ИС, ЕПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний (1 рабочий день).

Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на ИС, ЕПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний.

Сверка документов (не более 7 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний).

Перед началом вступительных (приемных) испытаний Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в пункте 19 Административного регламента, для сверки работником Организации.

В случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приемных) испытаний.

В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении Услуги.

Проведение вступительных (приемных) испытаний (не более 7 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний)

Прохождение приемных испытаний.

Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний (не более 1 рабочего дня).

Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации.

Публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации (1 рабочий день).

Размещение результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации.

Направление уведомления Заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний (1 рабочий день).

Направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на ИС, ЕПГУ уведомления о необходимости посетить Организацию для

подписания договора.

63. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

64. Критерий принятия решения:

Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям Заявителем посредством ИС, ЕПГУ.

Организация проведения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

65. Результат выполнения административной процедуры:

Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Размещение результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации.

Направление Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ уведомления о необходимости посетить Организацию для подписания договора.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги

66. Основание для начала административной процедуры: поступление в Организацию Запроса и документов, предусмотренных пунктом 19, 20, 21 настоящего Административного регламента;

67. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения (1 рабочий день):

68. Подготовка и подписание решения о предоставлении Услуги либо отказа в ее предоставлении.

Работник Организации, ответственный за предоставление Услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает и подписывает решение об отказе в предоставлении Услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает и подписывает решение о предоставлении Услуги.

69. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

70. Результат выполнения административной процедуры: утверждение и подписание решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС, ЕПГУ.

Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

71. Основание для начала административной процедуры: поступление в Организацию заявления и документов, предусмотренных пунктами 19, 20, 21 настоящего Административного регламента.

72. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения (1 рабочий день):

Работник Организации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, в Личный кабинет на ИС, ЕПГУ.

Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на ИС, ЕПГУ.

73. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения;

74. Критерий принятия решения: Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту.

75. Результат выполнения административной процедуры: уведомление Заявителя о получении результата предоставления Услуги.

Результат фиксируется в Личном кабинете на ИС, ЕПГУ.

Обращение Заявителя в Организацию

76. Для получения Услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

77. Заявление о предоставлении Услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником Организации, подписывается Заявителем в присутствии работника Организации.

78. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 25 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. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, составляется по форме согласно Приложению № 3, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.

79. 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 заявление о предоставлении Услуги.

80. Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов, которая содержит описание 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.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

81. Предоставление услуги на ИС, ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

82. Для получения Услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в ЕСИА.

Уровень учетной записи ЕСИА, необходимый для получения Услуги через ЕПГУ – подтвержденная учетная запись.

83. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

1) Для получения 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 путём 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 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 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 Услуги, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, и в течение 4 рабочих дней после проведения вступительных (приемных)

испытаний в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении Услуги.

9) В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 рабочих дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ.

84. Обращение Заявителя посредством ИС.

1) Для получения Услуги Заявитель регистрируется (или 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 рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

5) Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 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 Услуги, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, и в течение 4 рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о необходимости в течение 4 рабочих дней посетить Организацию для заключения договора.

8) В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора.

9) Выбор Заявителем способа подачи Запроса и документов, необходимых для получения Услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10) Порядок приема документов, необходимых для предоставления

Услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

85. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги.

1) Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:

- личного кабинета на ИС, ЕПГУ;

- по электронной почте;

Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги посредством:

а) сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления»;

б) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10;

в) в Службе технической поддержки ИС 8 (3532) 43-50-93.

2) Способы получения результата Услуги:

В Личном кабинете на ИС, ЕПГУ.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ИС, ЕПГУ.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ:

- о необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ИС, ЕПГУ или в Организацию;

- в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ЕПГУ в Организацию.

3) Выдача (направление) результата предоставления Услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-распорядительным актом Организации.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

86. В случае если в выданных в результате предоставления Услуги документах допущены опечатки и ошибки, то Заявитель вправе представить в Организацию непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или)

ошибки.

87. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах ответственный специалист Организации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления Услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления Услуги (документ) Организации направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

88. При самостоятельном выявлении работником Организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

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;

исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 рабочих дней.

89. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания Услуги.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

90. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению 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.

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

- независимость;
- тщательность.

Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Организации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

Работники Организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления

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

93. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

94. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Услуги.

95. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников Организации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

96. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными пунктами 90-93 настоящего Административного регламента.

97. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги

100. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги, Организацией, работниками Организации (далее – жалоба).

101. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

- нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении Услуги;
- нарушения срока предоставления Услуги;
- требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у

Заявителя;

отказа в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

требования с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

отказа Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

приостановления предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

требования у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

102. Жалоба должна содержать:

наименование Организации, указание на работника Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации;

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.

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

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

105. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 19, 20 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

официального сайта Правительства Оренбургской области в сети

Интернет;

официального сайта Организации в сети Интернет;

ЕПГУ;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

106. В Организации определяются работники, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб;

направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение

Организацию, Администрацию;

рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам рассмотрения жалобы Организация принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При удовлетворении жалобы Организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

107. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Организации, уполномоченным должностным лицом администрации Организации.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

108. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

109. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

110. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
наименование Организации, Администрации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги; информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

111. Организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

112. Организация, Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Организация, Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

115. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63. Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, должностное лицо или работник,

уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Отдел образования муниципального образования (для муниципальных организаций) или в министерство образования Оренбургской области (для государственных организаций).

116. Организация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных и государственных услуг, на официальных сайтах Организации, ЕПГУ;

консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

формирование и представление ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, в МКУ Отдел образования администрации Илекского района отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

117. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной муниципальной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба

Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

118. Жалоба подается в Организацию, предоставившую Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

119. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в МКУ Отдел образования администрации Илекского района.

120. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где Заявитель подавал Запрос на

получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Услуги.

121. Жалоба, поступившая в Организацию, МКУ Отдел образования администрации Илекского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

122. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией, МКУ Отдел образования администрации Илекского района).

123. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

124. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

126. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Оренбургской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области», на официальном сайте органа, координирующего предоставление Услуги, официальном сайте Организации, а также на Портале официального опубликования нормативных правовых актов Оренбургской области и органов исполнительной власти Оренбургской области (<http://www.pravo.orb.ru/>).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

Организации, работников Организации

126. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Оренбургской области.



Приложение № 1
к Административному
регламенту
предоставления Услуги
«Запись на обучение по
дополнительной
образовательной
программе»

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление
Услуги

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);
4. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007);
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
8. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032,

- «Российская газета», № 140, от 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);
9. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17 27.01.1996);
 10. постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной муниципальной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);
 11. постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной муниципальной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284»);
 12. приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.11.2018);
 13. постановление Правительства Оренбургской области от 4 июля 2019 года № 485-пп «О реализации мероприятий по внедрению целевой модели развития системы дополнительного образования детей Оренбургской области»;
 14. постановление Правительства Оренбургской области от 14 января 2021 года № 5-п «О запуске в промышленную эксплуатацию автоматизированной информационной системы «Государственные (муниципальные) услуги в сфере образования Оренбургской области»;
 15. Устав Организации;
 16. локальные правовые акты Организации.



Приложение № 2
к Административному
регламенту
предоставления Услуги
«Запись на обучение по
дополнительной
образовательной
программе»

Форма Запроса о предоставлении Услуги

_____ (наименование Организации)

_____ Ф.И.О. Заявителя (представителя Заявителя)

_____ (контактный телефон, адрес эл.почты)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____ (реквизиты документа, полномочия представителя Заявителя)

Запрос о предоставлении Услуги

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

_____ (Ф.И.О. ребёнка, год рождения)

_____ на обучение по дополнительной общеобразовательной программе:

_____ название программы

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о муниципальной аккредитации, дополнительными образовательными программами, программами спортивной подготовки, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен(а).

Я,

_____ даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего

ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления Услуги «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 пунктом 19 настоящего Административного регламента)

Заявитель
(представитель
Заявителя)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата «__» _____ 20__ г.



Приложение № 3
к Административному
регламенту предоставления
Услуги
«Запись на обучение по
дополнительной
образовательной
программе»

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

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического
лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении Услуги

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

Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги
Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросами и приложенными к нему документами Например, Запрос содержит сведения о 2008годе 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»
Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3 Административного регламента	Указать основания такого вывода

Несоответствие документов, указанных в пунктах 19-20 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
Отзыв Запроса по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Услуги
Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
Отсутствие свободных мест в Организации	Указать
Неявка в Организацию в течение 4 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 рабочих дней после получения уведомления	Указать
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	Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования (пункт актуален с сентября 2023 года)
Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию	Указать
Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов

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	
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»
Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний	Указать, какие вступительные (приемные) испытания не пройдены с полученными результатами и требуемыми показателями

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом о предоставлении Услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении 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 Услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченный _____ работник Организации _____ (Должность)

(подпись, фамилия,
инициалы)

«__» _____ 20



г.