



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.08.2022

№ 17

Об административном регламенте образовательных организаций, подведомственных министерству образования и науки Астраханской области, предоставления государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», постановлениями Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», от 16.03.2005 № 17-П «О министерстве образования и науки Астраханской области» министерство образования и науки Астраханской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент образовательных организаций, подведомственных министерству образования и науки Астраханской области, предоставления государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

2. Управлению организационного и правового обеспечения министерства образования и науки Астраханской области направить настоящее постановление:

- в трехдневный срок со дня подписания в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования;

- в семидневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области;

007036 \*

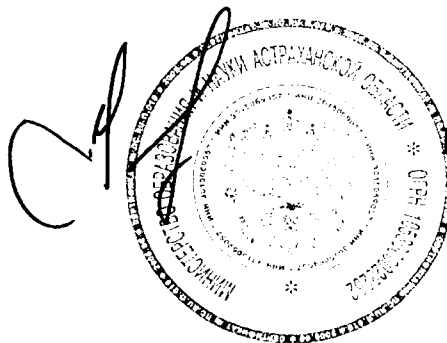
- не позднее семи рабочих дней со дня подписания в прокуратуру Астраханской области;

- в семидневный срок со дня принятия поставщикам справочно-правовых систем «КонсультантПлюс» ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» и «Гарант» ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных.

3. Государственному казенному учреждению Астраханской области «Служба единого заказчика в сфере образования» в семидневный срок со дня принятия разместить настоящее постановление на официальном сайте министерства образования и науки Астраханской области <https://minobr.astrobl.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и включить сведения об услуге в региональную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области».

4. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр образования и науки  
Астраханской области



Е.А. Угаров

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
министерства  
образования и науки  
Астраханской области  
от 10.08.22 № 17

Административный регламент образовательных организаций, подведомственных министерству образования и науки Астраханской области, предоставления государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент образовательных организаций, подведомственных министерству образования и науки Астраханской области, предоставления государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее – административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления государственной услуги образовательными организациями, реализующими образовательные программы дополнительного образования, подведомственные министерству образования и науки Астраханской области (далее – образовательные организации) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

### 1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства), проживающие на территории Астраханской области:

родители (законные представители) несовершеннолетних лиц в возрасте от 5 до 18 лет;

несовершеннолетние лица в возрасте от 14 до 18 лет (далее - заявители) либо их уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации порядке представители (далее - представитель заявителя), обратившейся в орган, предоставляющий государственную услугу, с заявлением о предоставлении государственной услуги.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

2.2. Наименование государственных образовательных организаций Астраханской области, непосредственно предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется образовательными организациями, указанными в приложении № 1 настоящего административного регламента.

Ответственными исполнителями предоставления государственной услуги являются специалисты образовательных организаций ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

2.2.2. Органами (организациями), предоставляющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия являются:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее — МВД РФ);

- министерство здравоохранения Астраханской области;

- Пенсионный фонд Российской Федерации (далее — ПФР);

- государственные казенные учреждения Астраханской области – центры социальной поддержки населения муниципальных районов, центры социальной поддержки населения районов города Астрахани, центр социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск (далее — ГКУ АО ЦСПН).

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляют образовательные организации.

Порядок информирования о предоставлении услуги размещен на официальном сайте министерства <http://minobr.astrobl.ru> (далее – сайт министерства), сайтах образовательных организаций, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – единый портал) и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее – региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- зачисление на обучение по дополнительной общеобразовательной

программе;

- отказ в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации заявления – 1 рабочий день.

#### 2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 15 минут;

- при подаче заявления и документов, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

#### 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для зачисления в образовательную организацию заявителя в сроки, указанные в пункте 2.5.4 подраздела 2.4 раздела 2 административного регламента, представляют следующие документы:

- заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

- копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность ребенка (копия свидетельства о рождении ребенка - в отношении ребенка, не достигшего возраста 14 лет; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык);

- копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность родителя (иного законного представителя) ребенка (в случае обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги родителя (иного законного представителя) ребенка);

- копию свидетельства о рождении ребенка (представляется для подтверждения правового статуса родителя ребенка, за исключением случая, когда копия свидетельства о рождении ребенка, не достигшего возраста 14 лет, представлена в качестве копии документа, удостоверяющего личность обучающегося, в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);

- копию доверенности, подтверждающей полномочия представителя по доверенности ребенка, в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия или родителя (иного законного представителя) ребенка (в случае обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги представителя по доверенности ребенка в случае приобретения им полной дееспособности или родителя (иного законного представи-

теля) ребенка);

А - копию документа, подтверждающего приобретение ребенком полной дееспособности до достижения им совершеннолетия (копия решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным или копия вступившего в законную силу решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (предоставляется для подтверждения приобретения ребенком полной дееспособности до достижения совершеннолетия), копия свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык) (в случае приобретения ребенком полной дееспособности до достижения им совершеннолетия).

2.5.2. Для получения результата государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить в образовательные организации следующие документы:

- документы об отсутствии у заявителя медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом (представляется при зачислении на дополнительные образовательные программы, по которым установлены требования к состоянию здоровья);

- копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки или попечительства (договора о приемной семье);

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка или иного документа, подтверждающего регистрацию ребенка в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета ребенка;

- копию решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным.

2.5.3. При предоставлении услуги образовательные организации не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, 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;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### 2.5.4. Порядок представления заявления и документов.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в электронной форме посредством единого портала (далее – ЕПГУ) до 16:00 рабочего дня, регистрируется в образовательной организации в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в образовательной организации на следующий рабочий день;

Образовательная организация обеспечивает предоставление государственной услуги посредством единого портала государственных услуг (далее — ЕПГУ), а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг».

#### Обращение заявителя посредством ЕПГУ.

Для получения государственной услуги заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА), затем направляет в образовательную организацию заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА заявителя. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Отправленные документы поступают в образовательную организацию путём размещения в информационной системе (далее — ИС), интегрированной с ЕПГУ.

Заявитель уведомляется о получении образовательной организацией заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации заявления в образовательные организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих

дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ.

Обращение заявителя посредством регионального портала предоставления государственных услуг (далее — РПГУ).

Для получения государственной услуги заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в образовательную организацию заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА заявителя. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Отправленные документы поступают в образовательную организацию путём размещения в интегрированной с РПГУ ИС.

Заявитель уведомляется о получении образовательной организацией заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете заявителя на РПГУ.

Заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации заявления в образовательные организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление, о необходимости посетить образовательную организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора.

Обращение заявителя посредством ИС.

Для получения государственной услуги заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС заявление считается подписанным простой электронной подписью (далее — ЭП) заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Заполненное заявление отправляется заявителем в образовательную организацию.

Заявитель уведомляется о получении образовательной организацией заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса заявления в ИС.

Заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации заявления в образовательные организации в Личный кабинет на ИС направляется уведомление, о необходимости посетить образовательную организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора.

Выбор заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обращение заявителя в образовательную организацию.

Для получения государственной услуги заявитель обращается в образовательную организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных подразделом 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента.



Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных заявителем, и подписывается заявителем в присутствии работника образовательной организации.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- некорректное заполнение полей в форме интерактивного заявления на ЕПГУ и РПГУ недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);
- подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием далее – ЭП, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;
- поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

2.6.2. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

При наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, в решении об отказе указывается информация, о документах, которые не были предоставлены заявителем.

При наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, в решении об отказе указывается информация, о том, какое поле либо какие поля были заполнены некорректно.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги

2.7.1. Основаниями прекращения предоставления государственной услуги являются:

- отказ заявителя или получателя услуги от предоставления государственной услуги;
- отчисление получателя услуги из образовательной организации в

соответствии с локальным правовым актом образовательной организации;

- смерть получателя услуги (признание его судом безвестно отсутствующим или объявление умершим).

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю являются:

- отказ заявителя от зачисления на обучение по дополнительной образовательной программе в образовательную организацию либо отказ от заключения договора об образовании;

- отсутствие у ребенка права на зачисление на обучение по дополнительной образовательной программе, в том числе несоответствие ребенка возрастным ограничениям, установленным для образовательной программы;

- выявление фактов предоставления недостоверных сведений или подложных документов в целях подтверждения права ребенка на зачисление на обучение по дополнительной образовательной программе;

- подача заявления о предоставлении государственной услуги неуполномоченным лицом;

- отсутствие свободных мест в образовательных организации для приема на обучение по дополнительным образовательным программам;

- наличие медицинских противопоказаний для освоения дополнительных образовательных программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки;

- неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в образовательную организацию (при их проведении при зачислении);

- неудовлетворительные результаты вступительных (приемных) испытаний (при их проведении при зачислении).

2.8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства, едином и региональном порталах.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

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

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предо-

ставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении образовательной организации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1, 2.5.2. подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, получения информации и заполнения заявления.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста образовательной организации с заявителями (представителями заявителей) соответствуют комфортным условиям для заявителей (представителей заявителя) и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее – места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5.

Места для ожидания оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

#### 2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя (представителя заявителя);
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителя (представителя заявителя) и специалистов образовательных организаций при предоставлении государственной услуги;

- соответствие должностных инструкций специалистов образовательных организаций административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2. подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый портал и региональный портал;

- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;

- получения заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления;

- получения заявителем (представителем заявителя) информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта образовательной организации, единого портала и регионального портала;

- осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций и специалистов образовательных организаций.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

В целях предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ Заявителем направляется в образовательную организацию заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в общеобразовательную организацию с использованием ЕПГУ или РПГУ;

- поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО, ЕПГУ или РПГУ ИС;

- обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ИС;

- получение заявителем уведомлений о ходе предоставлении государственной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

- взаимодействие образовательной организации и иных органов, предоставляющих государственные услуги, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления» посредством личного кабинета ЕПГУ;

- получение заявителем результата предоставления государственной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа;

- направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников образовательные организации в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления посредством единого или регионального портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

- xml – для формализованных документов;

- doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце четырнадцатом настоящего пункта);

- 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 абзаце четырнадцатом настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием:

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:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

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.

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

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

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

#### 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

- рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги либо об отказе в приеме документов и направление соответствующих уведомлений.

#### 3.2. Прием, регистрация заявления и документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в порядке, установленном пунктом 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист образовательной организации, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист образовательной организации, ответственный за предоставление государственной услуги принимает заявления и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного

регламента, выполняя при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) (при личном обращении);
- регистрирует заявления и документы в специальном журнале с указанием времени их приема;
- выдает заявителю (представителю заявителя) расписку-уведомление о принятии заявления и документов, ставит подпись, дату приема заявления и документов (при личном обращении).

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация представленных заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за осуществление административной процедуры является специалист образовательной организации, ответственный за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления и документов от заявителя (представителя заявителя).

В случае если заявитель (представитель заявителя) не представил по собственной инициативе (представил не в полном объеме) документы, указанные в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалист образовательной организации, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным законодательством, в органы (организации), предоставляющие сведения, в:

- министерство здравоохранения Астраханской области - об отсутствии у заявителя медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

- МВД России — подтверждающих регистрацию заявителя на территории Астраханской области и удостоверяющих принадлежность заявителя к гражданству Российской Федерации;

- ПФР РФ — подтверждающие регистрацию ребенка в системе индивидуального (персонифицированного) учета

- ГКУ АО ЦСПН — о назначении опекуном или попечителем, об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным.

Получение сведений, необходимых для предоставления государствен-

ной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги либо информации об их отсутствии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов.

**3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направление заявителю соответствующих уведомлений**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2. подраздела 2.5. раздела 2 административного регламента, специалистом образовательной организации, ответственным за предоставление государственной услуги

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист образовательной организации, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист образовательной организации, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает представленные заявление и документы, и проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление и документы, указанные в абзацах третьем - десятом пункта 2.5.1 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента, в случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 административного регламента, специалист образовательной организации, ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, обеспечивает его подписание руководителем образовательной организации, в течении 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов;

- направляет (выдает) указанное уведомление заявителю (представителю заявителя) на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдает заявителю (представителю заявителя) лично в зависимости от способа, указанного заявителем (представителем заявителя) в заявлении (далее - способ, указанный в заявлении) в течение 5 рабочего дня со дня принятия решения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, ука-



занных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, специалист образовательной организации, ответственный за предоставление государственной услуги:

в день регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, формирует и направляет в день регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, формирует и направляет межведомственные запросы в органы, представляющие сведения, необходимые для представления государственной услуги, указанные в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента, в порядке, предусмотренном подразделом 3.3 настоящего раздела, в случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, по собственной инициативе.

Специалист образовательной организации, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение не более 10 рабочих дней со дня получения документов, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента и разрабатывает правовой акт образовательной организации о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Специалист образовательной организации, ответственный за предоставление государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в течение 10 рабочих, разрабатывает приказ о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе в образовательную организацию и обеспечивает его подписание у руководителя образовательной организации.

После подписания руководителем образовательной организации приказа о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе в образовательную организацию, размещает приказ на информационном стенде образовательной организации в день его издания.

О принятом решении специалист образовательной организации, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 4 рабочих дней со дня его принятия в письменной форме уведомляет заявителя (представителя заявителя) способом, указанным в заявлении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие образовательной организацией об отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги либо решения о предоставлении государственной услуги, направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) соответствующих уведомлений.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений административного регламента, устанавливающих требования к осуществлению контроля, а также принятием решений ответственными лицами**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений осуществляет специалист образовательной организации, ответственный за предоставление государственной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется руководителем образовательной организации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

**4.3. Ответственность специалистов образовательной организации и иных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

Специалисты образовательной организации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

В целях контроля за предоставлением государственной услуги гражданам, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а специалисты образовательной организации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и ма-

териалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в образовательную организацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами образовательной организации положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, специалистов образовательной организации**

**5.1. Информация для заявителя (представителя заявителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) образовательной организации и (или) специалистов образовательной организации при предоставлении государственной услуги**

Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) образовательной организации и (или) специалистов образовательной организации при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

**5.2. Способы информирования заявителя (представителя заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого и регионального порталов в сети «Интернет»**

Информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (представителя заявителя) (при личном обращении либо по телефону) со специалистами образовательной организации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб;

- путем взаимодействия специалистов образовательной организации, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителем (представителем заявителя) по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте образовательной организации, на едином и региональном порталах;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении образовательной организации.

### **5.3. Предмет жалобы**

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование представления заявителем (представителем заявителя)

документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;

- требование внесения заявителем (представителем заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ образовательной организации, специалиста образовательной организации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно правовыми актами Астраханской области;

- требование у заявителя (представителя 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Образовательные организации, в которые подается жалоба, и специалисты образовательных организаций, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб

5.4.1. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба подается в образовательную организацию.

5.4.2. Уполномоченный на рассмотрение жалоб специалист образовательной организации обеспечивает прием, и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.4.3. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации, подаются в министерство образования и науки Астраханской области.

## 5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта образовательной организации, единого либо регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Почтовые адреса образовательных организаций указаны в приложении № 1.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста образовательной организации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица – юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, специалиста образовательной организации;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) образовательной организации, специалиста образовательной организации. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется образовательной организацией в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) посредством:

- официальных сайтов образовательных организаций в сети «Интер-

нет»;

- единого портала либо регионального портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде, жалоба может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления специалист образовательной организации, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в образовательную организацию, подлежит рассмотрению специалистом образовательной организации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в образовательной организации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, специалист образовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в образовательной организации.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы образовательной организацией принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы образовательная организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю заявителя) результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем при-

нятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем (представителем заявителя) в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых образовательной организацией, специалистом образовательной организации, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя (представителя заявителя) в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце третьем пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю (представителю заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста образовательной организации, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (представителя 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 государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом образовательной организации, руководителем образовательной организации.

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя образовательной организации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем (представителем заявителя) у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.10. Право заявителя (представителя заявителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель (представитель заявителя) имеют право представлять в образовательные организации дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Образовательная организация, специалист образовательной организации, по направленному в установленном порядке запросу заявителя (представителя заявителя) обязаны в течение 15 дней с момента получения запроса, предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

**5.11. Перечень случаев, в которых образовательная организация отказывает в удовлетворении жалобы**

Образовательная организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

**5.12. Перечень случаев, в которых образовательная организация оставляет жалобу без рассмотрения**

Образовательная организация вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста образовательной организации, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

Заинтересованное лицо в письменном виде информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в образовательной организации, а в случае отсутствия возможности прочитать почтовый адрес заинтересованного лица, информируется посредством телефонной связи по контактному номеру, указанному в жалобе.



Приложение № 1  
к административному  
регламенту

Образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственные министерству образования и науки Астраханской области					
Наименование	Адрес	Телефон	Электронная почта/ Официальный сайт	График работы	Закрепленная территория
ГАУ ДО «Астраханский областной центр развития творчества»	414056, г. Астрахань, ул. Володарского, 9	+7 (965) 454-41-61	ogou-dod@center-dt.ru	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30 ч. обед 12.00-13.00	Астраханская область
ГАУ ДО АО «Центр эстетического воспитания детей и молодежи»	414018, г. Астрахань, ул. Шелгунова, 1	+7 (8512) 51-96-67	cevdim@mail.ru	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30 ч. обед 12.30-13.30	Астраханская область
ГАУ АО ДО «Эколого-биологический центр»	414011, г. Астрахань, ул. Садовских, 3	+7 (8512) 38-47-27	astrajunnat@mail.ru	понедельник – пятница с 9.00 до 17.30 ч. обед 13.00-13.30	Астраханская область
ГАОУ АО ДО «Региональный школьный технопарк»	414011, г. Астрахань, ул. Анри Барбюса, 7	8 (800) 350-57-55	info@schooltech.ru	понедельник – пятница с 8.30 до 20.00 ч.	Астраханская область

Приложение № 2  
к административному  
регламенту

Форма Заявления 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)

Заявление 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 \_\_\_\_\_  
(наименование дополнительной образовательной программы с указанием ее вида (предпрофессиональная /  
общеразвивающая) – *обязательное поле*

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, 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 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 Заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента)

\_\_\_\_\_  
Заявитель  
(представитель Заявителя)

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.