



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

02.09.2025 № 01-21/М12
г. Оренбург

Об утверждении типового
административного регламента
предоставления государственной
услуги «Запись на обучение по
дополнительной образовательной
программе»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Оренбургской области от 14 февраля 2022 года № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

Типовой административный регламент предоставления государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее – регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Государственному автономному учреждению дополнительного образования «Оренбургский областной Дворец творчества детей и молодежи им. В.П. Поляничко» обеспечить организационно-технологическое и техническое сопровождение записи на обучение по дополнительной образовательной программе.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу после размещения на Портале официального опубликования нормативных правовых актов Оренбургской области (pravo.org.ru) и на официальном сайте министерства образования Оренбургской области.

Министр

А.А.Пахомов

Приложение к приказу
министерства образования
Оренбургской области

от 02.09.2025 № 01-21/1612

Типовой административный регламент предоставления
государственной услуги, оказываемой государственными и
муниципальными учреждениями в Оренбургской области,
«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

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

3. Настоящий Административный регламент содержит два варианта предоставления государственной Услуги:

обращение за записью на обучение по дополнительной образовательной программе;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной Услуги документах.

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

ИС – информационная система «Цифровое образование Оренбургской области», а именно подсистема «Навигатор дополнительного образования детей Оренбургской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной 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, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-телекоммуникационной 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.

ЭП – электронная подпись.

Круг Заявителей

5. Лицами, имеющими право на получение государственной Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители (далее – Получатель услуги) на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной Услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административного регламенту.

Заявителями государственной Услуги (далее – Заявитель услуги) являются физические лица, инициирующие процесс предоставления государственной Услуги, обратившиеся к исполнителю государственной Услуги, к числу которых относятся:

законный представитель несовершеннолетнего Получателя услуги (один из родителей, опекунов, попечителей);

лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего Получателя услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

несовершеннолетний Получатель услуги, достигший 14-летнего возраста (включительно).

Представительство интересов ребенка родителями осуществляется на основании факта родства, подтверждаемого свидетельством о рождении ребенка, записями отдела ЗАГС, а в отдельных случаях – свидетельством об установлении отцовства.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого исполнительным органом Оренбургской области (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

6. Государственная Услуга предоставляется Заявителю услуги в соответствии с вариантами предоставления Услуги (далее – Варианты):

Вариант 1: обращение за записью на обучение по дополнительной образовательной программе.

Вариант 2: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной Услуги документах.

7. Вариант определяется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных признаков Заявителя услуги, а также из результата государственной Услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель услуги.

8. Признаки Заявителя услуги определяются путем профилирования, исходя из установленных комбинаций значений признаков.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

Наименование органа, предоставляющего государственную Услугу

10. Организации, предоставляющие государственную Услугу:

10.1. Непосредственное предоставление государственной Услуги осуществляет Организация.

11. Организация обеспечивает предоставление государственной Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в Организации путем подачи заявки посредством ИС, по выбору Заявителя услуги.

12. Органами, координирующими предоставление государственной Услуги, в _____ (указать наименование муниципального образования) являются _____ (наименование органа (органов) местного самоуправления, ответственного за предоставление государственной Услуги).

13. В целях предоставления государственной Услуги Организация взаимодействует с органами, координирующими предоставление государственной Услуги.

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

15. Государственная Услуга через многофункциональный центр (далее – МФЦ) не предоставляется.

Результат предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной Услуги является:
решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя услуги в ИС или на ЕПГУ;

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

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной Услуги документах;

уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

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

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

19. Решение о предоставлении государственной Услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется Заявителю услуги после осуществления сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной 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.

20. Сведения о предоставлении государственной Услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.

Срок предоставления государственной Услуги

21. Максимальный срок принятия решения об оказании государственной Услуги либо мотивированном отказе:

21.1. Максимальный срок предоставления государственной Услуги либо мотивированного отказа составляет 1 рабочий день, исчисляемый со дня регистрации Запроса, поданного в электронной форме посредством Е ПГУ.

21.2. Максимальный срок предоставления государственной Услуги, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации.

22. Услуга предоставляется в следующие периоды и сроки: с 1 января по 31 декабря текущего года.

23. Максимальный срок предоставления государственной Услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в содержащем описания таких вариантов III Разделе «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего Административного регламента.

Правовые основы для предоставления государственной услуги

24. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Организации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

25. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной Услуги, подлежащих представлению Заявителем услуги независимо от категории и основания для обращения за предоставлением государственной Услуги:

1) запрос о предоставлении государственной Услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос);

2) документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

3) документ, удостоверяющий личность Заявителя услуги в случае обращения за предоставлением государственной Услуги в соответствии с пунктом 5 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

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

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 услуги в случае обращения за предоставлением государственной Услуги в соответствии с пунктом 5 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

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

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

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

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

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

2) сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение.

В случае если для предоставления государственной Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем услуги, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной Услуги Заявитель услуги 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.

28. Организации запрещено требовать у Заявителя услуги:

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 государственной Услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем услуги платы за предоставление государственной 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 государственной 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 государственной 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 государственной Услуги, либо в предоставлении государственной Услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной Услуги, либо в предоставлении государственной Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной Услуги, уведомляется Заявитель услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

29. Документы из перечня, установленного пунктами 25–26 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 05.10.1961.

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

30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной Услуги, приводится в содержащем описания вариантов предоставления государственной Услуги III Разделе «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

31. Основания для приостановления предоставления государственной Услуги отсутствуют.

32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной Услуги приводится в содержащем описания вариантов предоставления государственной Услуги III Разделе «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего Административного регламента.

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

33. За предоставление государственной Услуги государственная пошлина или иная плата законодательством Российской Федерации не предусмотрена

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

34. Организация обеспечивает предоставление государственной Услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

35. Запрос Заявителя услуги посредством ЕПГУ.

Для получения государственной Услуги Заявитель услуги авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в Организацию заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя услуги, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой ЭП Заявителя услуги, представителя Заявителя услуги, уполномоченного на подписание заявления.

Отправленные документы поступают в Организацию путем размещения в ИС, интегрированной с ЕПГУ.

Заявитель услуги уведомляется о получении Организацией заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса заявления в личном кабинете Заявителя услуги на ЕПГУ.

В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель услуги информируется через личный кабинет на ЕПГУ в течение 10 рабочих дней о необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в соответствии с графиком проведения вступительных (приемных) испытаний, размещаемым на официальном сайте Организации.

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. Для прохождения вступительных

(приемных) испытаний Заявитель услуги предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в заявлении, ранее направленном заявителем посредством ЕПГУ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной Услуги, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, в течение 4 рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в личный кабинет Заявителя услуги на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении государственной Услуги.

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

36. Обращение Заявителя услуги посредством ИС.

Для получения государственной Услуги Заявитель услуги авторизуется в ИС, затем заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС заявление считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя Заявителя услуги, уполномоченного на подписание заявления.

Заполненное заявление отправляется Заявителем услуги в Организацию.

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

В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель услуги в течение 10 рабочих дней информируется посредством электронной почты заявителя, указанной при регистрации в ИС, о необходимости прохождения вступительных (приемных) испытаний в соответствии с графиком проведения вступительных (приемных) испытаний, размещаемым на официальном сайте Организации.

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.

Для прохождения вступительных (приемных) испытаний Заявитель услуги предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в заявлении, ранее направленном Заявителем услуги посредством ИС.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной Услуги, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, в течение 4 рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о предоставлении Услуги.

В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации Заявителю услуги в течение 4 рабочих дней с даты регистрации заявления в Организации на электронную почту Заявителя услуги, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора.

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

Порядок приема документов, необходимых для предоставления государственной Услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается Организацией.

37. Обращение Заявителя услуги в Организацию.

Для получения государственной Услуги Заявитель услуги обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

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

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, работником Организации Заявителю услуги сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя услуги (представителя Заявителя услуги) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной Услуги, составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, подписывается работником Организации и выдается Заявителю услуги в печатной форме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Организации принимает у Заявителя услуги документы, необходимые для предоставления государственной Услуги, и подписанное Заявителем услуги или представителем Заявителя услуги в присутствии работника Организации заявление о предоставлении государственной Услуги.

Работник Организации выдает Заявителю услуги расписку о получении документов с указанием даты их получения и регистрационного номера заявления.

В случае необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний Организация в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной Услуги информирует Заявителя услуги посредством электронной почты и (или) по телефону Заявителя услуги, указанных в заявлении, о необходимости прохождения вступительных (приемных) испытаний в соответствии с графиком проведения вступительных (приемных) испытаний, размещаемым на официальном сайте Организации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

38. Организация, предоставляющая государственную Услугу, размещает на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг требования, которым должны соответствовать помещения для предоставления государственной Услуги, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной Услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

39. Организация, предоставляющая государственную Услугу, размещает на официальном сайте организации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечень показателей качества и доступности государственной Услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной Услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной Услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной Услуги), предоставлении государственной Услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной Услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной Услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной Услуги, а также получения результата предоставления государственной Услуги.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

40. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной Услуги, не предусмотрен.

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

41. Требования к организации предоставления государственной Услуги в электронной форме.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной Услуги:

При предоставлении государственной Услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю услуги и обеспечение доступа Заявителя услуги к сведениям о государственной Услуге;
- 2) подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной Услуги, в Организацию с использованием ИС, ЕПГУ;
- 3) поступление Запроса в Организацию;
- 4) обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления государственной Услуги, в ИС;
- 5) получение Заявителем услуги уведомлений о ходе предоставлении государственной Услуги в Личный кабинет на ИС, ЕПГУ;
- 6) получение Заявителем услуги сведений о ходе предоставления государственной Услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;
- 7) получение Заявителем услуги результата предоставления государственной Услуги в Личном кабинете на ИС, ЕПГУ;
- 8) 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 услуги имеет право на обжалование результата оказания государственной Услуги через ИС.

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

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.

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).

Обязательно сохранение 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:

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 (для документов, структурированных 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,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

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

44. Заявитель услуги имеет бесплатный доступ на ЕПГУ для обеспечения возможности получения государственной Услуги в электронной форме.

45. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ИС, ЕПГУ Заявителем услуги заполняется электронная форма Запроса в карточке Услуги в ИС, на ЕПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления государственной Услуги и указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимой для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

46. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной Услуги:

а) вариант 1 – обращение за записью на обучение по дополнительной образовательной программе;

б) вариант 2 – исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной Услуги документах.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

47. Государственная Услуга предоставляется Заявителю услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной Услуги, исходя из признаков Заявителя услуги, в зависимости от желаемого результата предоставления государственной Услуги. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная Услуга и результат государственной Услуги, определяется путем анкетирования (профилирования) заявителя (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1. Обращение за записью на обучение по дополнительной образовательной программе

48. Государственная Услуга предоставляется в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в Организации путем подачи заявки посредством ИС, по выбору Заявителя услуги.

49. 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 государственной Услуги, и принятие решения о предоставлении государственной Услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- 3) проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости);
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной Услуги и оформление результата предоставления государственной Услуги;
- 5) выдача результата предоставления государственной Услуги Заявителю услуги.

50. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру:

50.1. Прием заявления и документов, их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления в Организацию через ИС, на ЕПГУ.

Содержание административного действия: прием документов, поступивших через ЕПГУ, ИС или Организацию.

Срок выполнения административного действия:

прием запроса – 15 минут, максимальный срок выполнения – 1 день. Результат фиксируется в электронной форме на ЕПГУ, в ИС;

проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления государственной Услуги и регистрации Запроса либо отказа в регистрации Запроса – 10 минут.

Результат выполнения административного действия: регистрация заявления (присвоение номера и датирование).

50.2. Рассмотрение Запроса и документов, необходимых для предоставления государственной Услуги, и принятие решения о предоставлении государственной Услуги либо об отказе в ее предоставлении.

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

Содержание административного действия: проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной Услуги и принятие решения о предоставлении государственной Услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Должностное лицо проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня, установленного пунктами 25, 26 настоящего Административного регламента:

устанавливает предмет обращения;

проверяет правильность оформления Запроса и соответствие его установленным настоящим Административным регламентом требованиям.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

Результатом административного действия является решение о предоставлении государственной Услуги либо об отказе в ее предоставлении.

50.2.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной Услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, работник Организации направляет Заявителю услуги (представителю Заявителя услуги) решение об отказе в предоставлении государственной Услуги с указанием причин отказа не позднее 4 рабочих дней с момента регистрации Запроса на ЕПГУ или в Организации через ИС.

Результат фиксируется в электронной форме в Личном кабинете Заявителя услуги (представителя Заявителя услуги) на ЕПГУ.

50.2.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной Услуги, работник Организации регистрирует запрос в ИС, на ЕПГУ, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете.

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

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

51. Проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости)

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

51.2. 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 услуги 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);

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

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

Перед началом вступительных (приемных) испытаний Заявитель услуги представляет оригиналы документов, указанные в пункте 25 настоящего 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 государственной Услуги;

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

прохождение вступительных (приемных) испытаний;

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

51.3. Результат выполнения административной процедуры:

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 работником Организации Заявителю услуги в Личный кабинет на ИС, на ЕПГУ уведомления по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту о необходимости посетить Организацию для подписания договора по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (1 рабочий день).

52. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной Услуги и оформление результата предоставления государственной Услуги:

52.1. Основание для начала административной процедуры: подготовка и подписание решения о предоставлении государственной Услуги либо отказа в ее предоставлении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

Критерии принятия решений: соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе настоящему Административному регламенту.

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

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

52.2. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении государственной Услуги или отказа в ее предоставлении.

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

53. Выдача результата предоставления государственной Услуги Заявителю.

53.1. Основание для начала административной процедуры: выдача или направление результата предоставления государственной Услуги Заявителю услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

Критерии принятия решений: соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе настоящему Административному регламенту.

Работник Организации направляет результат предоставления государственной Услуги в форме электронного документа в Личный кабинет на ИС.

Заявитель услуги уведомляется о получении результата предоставления государственной Услуги в Личном кабинете на ИС.

53.2. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления государственной Услуги.

Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете Заявителя услуги на ЕПГУ.

54. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

55. Процедура межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрена.

56. Административная процедура приостановления предоставления государственной Услуги не предусмотрена.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Перечень и описание административных процедур предоставления варианта 2 государственной Услуги

57. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной Услуги документах:

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

57.2. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной Услуги.

57.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления Заявителя услуги.

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

57.4.1. Заявитель услуги уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в заявлении, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок.

57.4.2. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 рабочих дней.

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

58. Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктом 57 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ИС, ЕПГУ.

59. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной Услуги, отсутствуют.

60. Возможность получения варианта государственной Услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

61. Процедура межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрена.

62. Административная процедура приостановления предоставления государственной Услуги не предусмотрена.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

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

независимость;

тщательность.

64.1. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Организации, участвующего в предоставлении государственной 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.

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

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

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

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

66. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной Услуги, в том числе по жалобам на решения и

(или) действия (бездействие) работников Организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

69. Контроль за предоставлением государственной Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных пунктам 63–64 настоящего Административного регламента.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа Оренбургской области, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

73. Государственная Услуга через многофункциональный центр (далее – МФЦ) не предоставляется.

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

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

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

нарушение срока регистрации Запроса о предоставлении государственной Услуги;

нарушение срока предоставления государственной Услуги;

требование у Заявителя услуги документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления государственной Услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления государственной Услуги, у Заявителя услуги;

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

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

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

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной Услуги;

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

требование у Заявителя услуги 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 Услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

76. 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 услуги – 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 услуги не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации.

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

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

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

79. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 25, 26 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 услуги 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.

80. 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 государственной Услуги документах, возврата Заявителю услуги 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 услуги результата государственной 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 услуги в письменной форме и, по желанию Заявителя услуги, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

83. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Организации, администрации, должностного лица и (или) работника, 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 государственной Услуги;

информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

84. 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 соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

85. 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 услуги об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

87. 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.

88. 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).

89. Организация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование Заявителей услуги 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 услуги 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 отдел образования муниципального образования (для муниципальных организаций) или в министерство образования Оренбургской области (для государственных организаций) отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

90. 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

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

92. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в отдел образования муниципального образования (для муниципальных организаций) или в министерство образования Оренбургской области (для государственных организаций).

93. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где Заявитель услуги подавал Запрос на получение государственной Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем услуги получен результат указанной государственной Услуги.

94. Жалоба, поступившая в Организацию, отдел образования муниципального образования (для муниципальных организаций) или в министерство образования Оренбургской области (для государственных организаций), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

95. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией, отделом образования муниципального образования (для муниципальных организаций) или министерством образования Оренбургской области (для государственных организаций)).

96. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у Заявителя услуги 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 услуги 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 услуги.

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

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

98. 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

99. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления 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 типовому
Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Зачисление на обучение по
дополнительной образовательной
программе»

Перечень
признаков заявителей услуги (принадлежащих им объектов), а также
комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному
варианту предоставления государственной услуги

таблица 1

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат государственной услуги, за которым обращается Заявитель услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»		
1.	Категория заявителя	законный представитель несовершеннолетнего получателя государственной Услуги (один из родителей, опекунов, попечителей); лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя государственной Услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации; несовершеннолетний получатель государственной Услуги, достигший 14-летнего возраста (включительно)
2.	Укажите цель обращения	Запись на обучение по дополнительной образовательной программе
Результат государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»		
1.	Категория заявителя услуги	законный представитель несовершеннолетнего получателя государственной Услуги (один из родителей, опекунов, попечителей); лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя государственной Услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации; несовершеннолетний получатель Услуги, достигший 14-летнего возраста (включительно)

2.	Цель обращения	исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах
----	----------------	---

таблица 2

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»	
1.	<p>Заявителями услуги являются физические лица, инициирующие процесс предоставления государственной Услуги, обратившиеся к исполнителю государственной Услуги, к числу которых относятся:</p> <p>законный представитель несовершеннолетнего получателя государственной Услуги (один из родителей, опекунов, попечителей);</p> <p>лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя государственной Услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;</p> <p>несовершеннолетний получатель государственной Услуги, достигший 14-летнего возраста (включительно)</p>
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»	
2.	<p>Заявителями услуги являются физические лица, инициирующие процесс предоставления государственной Услуги, обратившиеся к исполнителю государственной Услуги, к числу которых относятся:</p> <p>законный представитель несовершеннолетнего получателя государственной Услуги (один из родителей, опекунов, попечителей);</p> <p>лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя государственной Услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;</p> <p>несовершеннолетний получатель государственной Услуги, достигший 14-летнего возраста (включительно)</p>

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

Форма заявления о предоставлении государственной Услуги

наименование Организации

ФИО Заявителя (представителя Заявителя)

(контактный телефон, адрес эл.почта)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Заявление о предоставлении государственной Услуги

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

(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

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:

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с Административным регламентом)

Заявитель
(представитель Заявителя)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата « » _____ 20__ г.

* обучающиеся старше 14 лет заполняют самостоятельно.

Приложение № 3 к типовому
Административному Регламенту
предоставления государственной
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 Запросом и приложенными к нему документами (например, Запрос содержит сведения о 2008 годе рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении – 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в Запросе и свидетельстве о рождении различаются»
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 государственной 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
Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию	Указать
Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
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.

Приложение № 4 к типовому
Административному регламенту
предоставления
Государственной услуги «Запись
на обучение по дополнительной
образовательной программе»

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги

1. Конституция Российской Федерации.
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».
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
7. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
9. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
10. Федеральный закон от 28.12.2022 № 568 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившей силу части 3 статьи 3 Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере».
11. Федеральный закон от 13 июля 2020 года № 189 «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (ред. от 28 декабря 2022).
12. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ.
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2021 № 183 «Об утверждении Положения о структуре реестра исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере и порядке формирования информации, включаемой в такой реестр, а также правил исключения исполнителя государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере из реестра исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере» (ред. от 11 марта 2022 года).

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2020 № 1915 «Об утверждении общих требований к форме и содержанию социального сертификата на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере».
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.10.2020 № 1694 «Об утверждении примерной формы государственного (муниципального) социального заказа на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере, примерной структуры государственного (муниципального) социального заказа на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере и общих требований к форме отчёта об исполнении государственных (муниципальных) социальных заказов на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере».
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2020 № 1678 «Об утверждении общих требований к принятию решений органами государственной власти субъектов Российской Федерации (органами местного самоуправления) об Исполнителе услуги оказания государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере».
17. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
18. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации Исполнителя услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации Исполнителя услуги» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, №29, ст. 3964; 2015, №43, ст. 5979; 2017, №21, ст. 3025; №33, ст. 5202).
19. Постановление 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».
20. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной 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».
21. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».
22. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 13.03.2019 № 114 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии

- оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями, осуществляющими образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, основным программам профессионального обучения, дополнительным общеобразовательным программам».
23. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 3 сентября 2019 года № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей» (с изменениями на 02.02.2021).
 24. Постановление Правительства Оренбургской области от 25.04.2023 № 407-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 3 февраля 2021 года № 43-пп».
 25. Постановление Правительства Оренбургской области от 03.02.2021 № 44-пп «Об утверждении порядка формирования государственных социальных заказов на оказание государственных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов государственной власти Оренбургской области, и отчета об их исполнении (с изменениями на 27.12.2022).
 26. Постановление Правительства Оренбургской области от 03.02.2021 № 43-пп «Об Исполнителе услуги оказания государственных услуг в социальной сфере при формировании государственного заказа на оказание государственных услуг в социальной сфере на территории Оренбургской области (с изменениями на 24.01.2023).
 27. Иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в данной сфере.
 28. Устав муниципального образования _____; (наименование муниципального образования субъекта Российской Федерации).
 29. правовые акты муниципального образования субъекта Российской Федерации.
 30. Устав Организации.
 31. Локальные нормативные акты Организации.
-

Приложение № 5 к типовому
Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе»

Форма уведомления
Заявителя о решении о предоставлении Услуги
«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

Кому _____

(ФИО Заявителя)

Уведомление

«___» _____ 20___ г.

№ _____

По итогам рассмотрения заявления _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

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

_____ .

(фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в течение 4 (четырёх) рабочих дней в часы приема посетить Организацию и предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего.
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами спорта, искусства.
4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя.
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя (за исключением обращения за предоставлением услуги посредством ЕПГУ).

Уполномоченный работник Организации
(подпись, фамилия, инициалы)

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 6 к типовому
Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе»

ДОГОВОР № _____
Образовательной организации о сотрудничестве с родителями
(законными представителями)

_____ «___» _____ 20__ г.
Название территории (муниципалитета)

Образовательная организация _____

(название организации, на базе которой реализуется программа в рамках предоставления социального сертификата)

в дальнейшем именуемая «Учреждение», в лице директора

_____ (ФИО директора учреждения)
действующего на основании Устава, с одной стороны, и родители
(законные представители) учащегося, в
лице _____

Ф.И.О. и статус законного представителя — мать, отец, опекун, попечитель, либо лица, действующего на основании
доверенности, выданной законным представителем)

именуемые в дальнейшем — «Родители», с другой стороны, в дальнейшем
именуемые «Стороны» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Стороны заключили настоящий договор в интересах
учащегося _____

(Ф.И.О. учащегося)

_____ (творческого объединения – название дополнительной образовательной программы)
1.2. Стороны прилагают совместные усилия для создания условий
получения учащимся дополнительного образования по дополнительной
образовательной программе

_____ (название и направленность программы, срок ее реализации)
1.3. Стороны действуют на основании Конституции Российской
Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в
Российской Федерации», принимаемых в соответствии с ними других законов и
нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области,
Уставом, локальными нормативными актами Учреждения, а также в
соответствии с условиями настоящего Договора.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Учреждение имеет право:

2.1.1. Определять содержание образования, выбор учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым им дополнительным образовательным программам.

2.2. Учащиеся имеют право на:

2.2.1. Выбор творческого объединения, осуществляющего образовательную деятельность, формы получения образования.

2.2.2. Предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение психолого-педагогической помощи.

2.2.3. Уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

2.2.4. Ознакомление с правоустанавливающей документацией Учреждения, другими документами, регламентирующими образовательную деятельность.

2.2.5. Участие в массовых мероприятиях.

2.2.6. Поощрение за успехи в учебной, творческой и инновационной деятельности.

2.3. Родители (законные представители) имеют право:

2.3.1. Ознакомиться с документами, регламентирующими образовательную деятельность Учреждения.

2.3.2. Защищать права и законные интересы учащихся.

2.3.3. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований.

2.4. Учреждение обязуется:

2.4.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании.

2.4.2. Обеспечивать реализацию образовательных программ в полном объеме согласно потребностям учащихся.

2.4.3. Создавать безопасные условия обучения, воспитания учащихся.

2.4.4. Соблюдать права и свободы учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, работников Учреждения.

2.5. Учащиеся обязаны:

2.5.1. Добросовестно осваивать дополнительную образовательную программу, в том числе посещать предусмотренные учебным планом учебные занятия, выполнять задания, данные педагогом в рамках дополнительной образовательной программы.

2.5.2. Выполнять требования Устава Учреждения, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

2.5.3. Заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию.

2.5.4. Уважать честь и достоинство других учащихся и работников Учреждения, не создавать препятствий для получения образования другими учащимися.

2.5.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

2.6. Родители (законные представители) обязаны:

2.6.1. Соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения, требования локальных нормативных актов, устанавливающих режим занятий учащихся, порядок регламентации образовательных отношений между образовательным учреждением и учащимися и (или) их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений.

2.6.2. Уважать честь и достоинство учащихся и работников Учреждения.

2.7. Запрещается:

2.7.1. Привлекать учащихся без их согласия и несовершеннолетних учащихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой.

2.7.2. Использовать персональные данные родителей (законных представителей) и персональные данные ребенка без заявления родителя (законного представителя) о согласии на обработку персональных данных, которое является приложением к данному договору.

3. Ответственность сторон

3.1. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования учащихся, а также жизнь и здоровье учащихся, работников Учреждения.

3.2. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Учреждения должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим договором, Родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4. Основания изменения и расторжения договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

4.3.1. Установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию.

4.3.2. Невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию

образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Обучающегося.

4.3.3. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4. Настоящий Договор расторгается досрочно:

4.4.1. По инициативе Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

4.4.2. По инициативе Исполнителя в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию, в случае невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию образовательной услуги по обучению в рамках дополнительной образовательной программы вследствие действий (бездействия) Обучающегося.

4.4.3. По обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или Родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

4.5. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания образовательной услуги в очной форме, образовательные услуги по настоящему Договору могут быть оказаны в дистанционной форме в случае, если отсутствует отказ Заказчика в письменной форме и договор об образовании не расторгнут.

5. Срок договора и прочие условия

5.1. Настоящий договор заключен на срок реализации дополнительной образовательной программы, по которой занимается Учащийся.

5.2. Договор действует с момента его подписания Сторонами, может быть продлен, изменен и дополнен по соглашению Сторон.

5.3. Все изменения, дополнения к настоящему договору оформляются в форме дополнительного соглашения.

5.4. Учащиеся с ограниченными возможностями здоровья принимаются для обучения только с согласия родителей (законных представителей).

5.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в Учреждении в личном деле обучающегося, второй – у Родителя (законного представителя).

6. Юридические адреса сторон

<p>Организация:</p> <p>(Указать название, почтовый индекс и полный почтовый адрес, телефон)</p>	<p>Родители (законные представители):</p> <p>(ФИО, паспортные данные)</p>
<p>Директор _____</p> <p>имя отчество фамилия</p>	

Приложение к договору
от _____ № _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ РОДИТЕЛЯ
(ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)**
о согласии на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу:

являющийся(ая)ся родителем, (законным представителем) ребенка

(фамилия, имя, отчество; дата рождения)
в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка образовательной организации, реализующей программы обучения в рамках предоставления социального сертификата:

Условия обработки персональных данных:

1. Организатор осуществляет обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях организации и проведения _____

2. Перечень моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество; адрес места жительства; контактные телефоны; свидетельство о рождении.

3. Перечень действий, на совершение которых я даю согласие:

разрешаю Организатору производить с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

разрешаю осуществлять фото- и видеосъемку своего ребенка с дальнейшим их использованием и размещением на образовательном сайте образовательной организации _____, размещения для участия в конкурсах и мероприятиях различного уровня (любых действий в отношении фото- и видеосъемки, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей).

5. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональных данных и персональных данных моего ребенка между Организатором и третьими

лицами в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

6. Перечень моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, перечень действий, на обработку которых я даю запрет: _____

Настоящее согласие действует бессрочно.

В случае изменения моих персональных данных и персональных данных моего ребенка обязуюсь предоставить уточненные данные. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю организации.

Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в интересах своего ребенка.

Подтверждаю, что ознакомлен(-а) с Положением о защите персональных данных и Федеральным законом от 27.01.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты данных мне разъяснены.

(Дата)

(Подпись)

(ФИО)
