



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 18.02.2023 № 298

г. Саратов

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению образовательными организациями,
в отношении которых функции и полномочия
учредителя осуществляет министерство образования
Саратовской области, государственной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Саратовской области от 13 августа 2021 года № 235-Пр «Об утверждении перечня массовых социально значимых государственных услуг Саратовской области и муниципальных услуг, подлежащих переводу в электронный формат»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению образовательными организациями, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Саратовской области, государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (приложение).

2. Отделу аналитической и организационной работы управления развития профессионального образования и организационной работы министерства образования Саратовской области в течение одного рабочего дня после подписания:

2.1. направить копию настоящего приказа в министерство информации и массовых коммуникаций Саратовской области для его государственной регистрации и официального опубликования;

2.2. разместить данный приказ на официальном сайте министерства образования Саратовской области.

3. Отделу правовой работы управления правовой и кадровой работы министерства образования Саратовской области направить копию настоящего приказа:

3.1. в прокуратуру Саратовской области в течение трех рабочих дней со дня его подписания;

3.2. в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области в течение семи дней после дня первого официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра – начальника управления общего и дополнительного образования.

**Заместитель Председателя
Правительства Саратовской области
Министр образования
Саратовской области**



М.И. Орлов

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства образования
Саратовской области
от 28.02.2023 № 298

**Административный регламент по предоставлению образовательными
* организациями, в отношении которых функции и полномочия
учредителя осуществляет министерство образования Саратовской
области, государственной услуги «Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной программе»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1 Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – Государственная услуга) организациями, подведомственными Министерству образования Саратовской области, осуществляющими образовательную деятельность по реализации программ дополнительного образования детей на территории Саратовской области (далее – Организации).

1.2. Административный регламент по предоставлению образовательными организациями, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Саратовской области, государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее соответственно – Организация, Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, а также ее должностных лиц и работников.

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

1.3.1. ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования Саратовской области», расположенная в

информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: <https://saratov.pfdo.ru/>;

1.3.2. ЕАИС ДО – Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах;

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

1.3.4. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

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

1.3.6. Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

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

1.3.8. Система ПДО – предусмотренная постановлением Правительства Саратовской области от 30 апреля 2019 года № 310-П система дополнительного образования детей, включающая механизмы персонифицированного финансирования дополнительного образования и персонифицированного учета услуг дополнительного образования и обеспечивающая получение лицами, имеющими право, на получение дополнительного образования посредством предоставления сертификатов дополнительного образования.

1.3.9. Сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПДО, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Саратовской области, а также правовыми актами органов местного самоуправления.

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в возрасте, соответствующем дополнительной

общеобразовательной программе, в целях освоения которых происходит обращение за государственной услугой, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее соответственно – Заявители, Запрос).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. лица, в возрасте от 14 лет до 18 лет (кандидаты на получение государственной услуги);

2.2.2. родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение государственной услуги;

2.2.3. лица, достигшие возраста 18 лет (кандидаты на получение государственной услуги в отношении программ спортивной подготовки).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.

3.2. на официальном сайте Организации в сети Интернет в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

3.2.1. полное наименование, место нахождения, режим и график работы Организации (ее структурных подразделений);

3.2.2. справочные телефоны Организации (ее структурных подразделений), номера телефонов - автоинформаторов (при наличии);

3.2.3. адрес официального сайта Организации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Организации в сети Интернет;

3.2.4. ссылка на страницу государственной услуги на ЕПГУ.

3.2.5. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.2.6. перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

3.2.7. срок предоставления государственной услуги;

3.2.8. результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

3.2.9. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

* 3.2.10. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

3.2.11. форма Запроса, используемая при предоставлении государственной услуги, образцы и инструкции по заполнению.

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

3.4. размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Организации обеспечивает Организация.

Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо.

* 3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1. путем размещения информации на официальном сайте Организации, а также на ЕПГУ;

3.5.2. работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;

3.5.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

3.5.4. путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

3.7. на официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

3.7.1. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления государственной услуги, на получение государственной услуги;

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

3.8. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации (ее структурного подразделения).

3.8.1. Работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации (ее структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления государственной услуги, требования к письменному обращению.

3.8.2. Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации (ее структурных подразделений).

3.8.3. Во время разговора работники Организации (ее структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

3.8.4. При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации (ее структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления государственной услуги работником Организации (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

3.9.1. о перечне лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

3.9.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.9.3. о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

3.9.4. о сроках предоставления государственной услуги;

3.9.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.9.6. об основаниях для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги;

3.9.7. о месте размещения на ЕПГУ, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления государственной услуги.

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

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

3.12. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11 настоящего Административного регламента, на официальном сайте Организации.

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

3.14. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги работниками Организации (ее структурных подразделений) осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственной услуга «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Ответственным за предоставление государственной услуги, в Саратовской области, являются государственные организации, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Саратовской области, государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

5.2. Организация обеспечивает предоставление государственной услуги в электронной форме посредством личных кабинетов ЕПГУ, ИС или в Организацию лично, по выбору Заявителя.

5.3. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Саратовской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

5.4. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет Организация.

5.5. В целях предоставления государственной услуги Организация взаимодействует с министерством культуры Саратовской области и министерством молодежной политики и спорта Саратовской области.

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

6. Описание результата предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

6.1.1. уведомление о предоставлении государственной услуги;

6.1.2. уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

6.2. результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде:

- изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ;

- изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС;

- уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением государственной услуги в Организацию;

- выдачи приказа о зачислении непосредственно в Организации.

6.3. сведения о предоставлении государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано посредством ЕПГУ.

7. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

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

7.2. запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, установленном организационно- распорядительным актом Организации (указывается ссылка на документ).

8. Срок предоставления государственной услуги

- 8.1. периоды обращения за предоставлением государственной услуги:
- 8.2. государственная услуга предоставляется Организациями в период с 1 января по 31 декабря текущего года.
- 8.3. Организация ежегодно на текущий учебный год устанавливает периоды основного и дополнительного набора. Прием в Организацию может быть продолжен в течение учебного года при наличии свободных мест.
- 8.4. срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.
- 8.5. в случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составляет 5 рабочих дня со дня поступления в Организацию указанного заявления.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

- 9.1. актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Организации.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

- 10.1. перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением государственной услуги:
- 10.1.1. Запрос о зачислении по форме, приведенной в Приложении 2 и 3 к настоящему Административному регламенту – для предоставления государственной услуги в рамках системы ПДО, либо заявление по форме, установленной локальными актами Организации;
- 10.1.2. документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;
- 10.1.3. документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги в соответствии с

пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

10.1.4. документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом (если это необходимо в соответствии с локальными актами Организации).

10.2. перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче запроса на предоставление услуги посредством ЕПГУ (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):

10.2.1. Запрос о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

10.2.2. сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;

10.2.3. сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

10.3. описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

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

11. Запрет требовать от Заявителя

11.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

11.2. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и

получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 12 настоящего Административного регламента;

11.3. 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 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, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11.4. документы из перечня, установленного пунктами 10.1 – 10.2 настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 года.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

12.1. организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает исчерпывающий перечень документов, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.

12.2. непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

12.3. должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной (статья 19.7 Кодекса об административных правонарушениях), дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

13.1. основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

13.1.1. запрос направлен адресату не по принадлежности;

13.1.2. несоответствие Заявителя требованиям, определенным настоящим Административным регламентом;

13.1.3. заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

13.1.5. поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.

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

14.1. основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

- 14.2. основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
- 14.2.1. наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах;
 - 14.2.2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;
 - 14.2.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
 - 14.2.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
 - 14.2.5. отзыв Запроса по инициативе Заявителя
 - 14.2.6. наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки;
 - 14.2.7. отсутствие свободных мест в выбранной заявителем группе в Организации;
 - 14.2.8. указанный в запросе кандидат на обучение не имеет возможности обучения по выбранной программе в соответствии с Положением о ПДО;
 - 14.2.9. указанный в запросе кандидат на обучение не имеет возможности обучения по выбранной программе в соответствии с Правилами ПФДО;
 - 14.2.10. на момент подачи Запроса набор в выбранную Заявителем группу не осуществляется;
 - 14.2.11. отказ от заключения договора, если такой договор необходим для освоения соответствующей программы в соответствии с ПФДО или локальными актами организации.
 - 14.2.13. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ или ИС;
 - 14.2.15. недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.
- 14.3. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию, а также посредством ЕПГУ или ИС.
- 14.4. Факт отказа Заявителя от предоставления государственной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением государственной услуги.
- 14.5. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.

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

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

16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги

16.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно

17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения государственной услуги

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

17.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

17.2.1. для получения государственной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

17.2.2. заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

17.2.3. отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в ИС, интегрированной с ЕАИС ДО.

17.2.4. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

17.2.5. при получении государственной услуги в Организации в рамках системы ПДО Организацией дополнительно запрашивается у органа, ответственного за предоставление государственной услуги посредством ИС информации о возможности использования сертификата по

выбранной программе дополнительного образования в соответствии с региональными правилами ПФДО и муниципальным положением о ПДО.

17.2.6. в случае если программа дополнительного образования в отношении которой подан Запрос отнесена в соответствии с правилами ПФДО к реестру сертифицированных программ, и заявлением выбран способ получения образования за счет средств сертификата, то организация формирует договор, который предоставляется в виде оферты Заявителю для его акцепта. Государственная услуга оказывается после заключения договора об образовании, формируемого в соответствии с правилами ПФДО.

17.2.7. в случае, если программа дополнительного образования в отношении которой подан Запрос реализуется за счет средств заявителя, Организация либо предоставляет договор для его акцепта, либо приглашает Заявителя в Организацию для заключения договора, формируемого в соответствии с локальными актами Организации.

17.2.8. в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 6.1.1 настоящего Административного регламента.

17.2.10. в случае, если Заявитель ранее не предоставлял оригиналы документов, необходимых для оказания государственной услуги, оригиналы документов предоставляются им в Организацию до начала обучения, но не позднее 30 дневного срока с даты обращения за государственной услугой.

17.3. обращение Заявителя посредством ИС.

17.3.1. для получения государственной услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

17.3.2. заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в ИС.

17.3.2. при получении государственной услуги в Организации в рамках системы ПДО Организацией дополнительно запрашивается у органа, ответственного за предоставление государственной услуги посредством ИС информации о возможности использования сертификата по выбранной программе дополнительного образования в соответствии с региональными правилами ПФДО и муниципальным положением о ПДО.

17.3.4. в случае если программа дополнительного образования в отношении которой подан Запрос отнесена в соответствии с правилами ПФДО к реестру сертифицированных программ, и заявлением выбран способ получения образования за счет средств сертификата, то организация формирует договор, который предоставляется в виде оферты Заявителю для его акцепта. Государственная услуга оказывается после заключения

договора об образовании, формируемого в соответствии с правилами ПФДО.

17.3.5. в случае, если программа дополнительного образования в отношении которой подан Запрос реализуется за счет средств заявителя, Организация либо предоставляет договор для его акцепта, либо приглашает заявителя в Организацию для заключения договора, формируемого в соответствии с локальными актами Организации. Государственная услуга оказывается после решения Заявителя о заключении такого договора.

17.3.6. в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, в Личный кабинет на ИС направляется уведомление о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 6.1.1 настоящего Административного регламента.

17.3.7. в случае, если Заявитель ранее не предоставлял оригиналы документов, необходимых для оказания государственной услуги, оригиналы документов предоставляются им в Организацию до начала обучения, но не позднее 30 дневного срока с даты обращения за государственной услугой.

* 17.3.8. выбор Заявителем способа подачи Запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.3.9. 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 организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

17.4. обращение Заявителя в Организацию

17.4.1. для получения государственной услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента.

17.4.2. Запрос о предоставлении государственной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником Организации, подписывается Заявителем в присутствии работника Организации.

17.4.3. в случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, работником Организации Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

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

17.4.5. работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов, которая содержит опись о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления государственной услуги.

* 17.4.6. при получении государственной услуги в Организации в рамках системы ПДО Организацией дополнительно запрашивается у органа, ответственного за предоставление государственной услуги, посредством ИС информация о возможности использования сертификата по выбранной программе дополнительного образования в соответствии с региональными Правилами ПФДО и муниципальным Положением о ПДО.

17.4.7. в случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой подан запрос, отнесена в соответствии с Правилами ПФДО к реестру сертифицированных программ, и заявителем выбран способ получения образования за счет средств сертификата, то Организация формирует договор, который предоставляется в виде оферты заявителю для его акцепта. Государственной услуга оказывается после заключения договора об образовании, формируемого в соответствии с правилами ПФДО.

17.4.8. в случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой подан Запрос, реализуется за счет средств Заявителя, Организация либо предоставляет договор для акцепта, либо приглашает Заявителя в Организацию для заключения договора, формируемого в соответствии с локальными актами Организации. Государственной услуга оказывается после решения Заявителя о заключении такого договора.

17.4.7. в случае, если Заявитель ранее не предоставлял оригиналы документов, необходимых для оказания Государственной услуги, оригиналы документов предоставляются им в Организацию до начала обучения, но не позднее 30 дневного срока с даты обращения за государственной услугой.

18. Способы получения Заявителем результатов предоставления государственной услуги

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

18.1.1. личного кабинета на ЕПГУ и в ИС;

18.1.2. по электронной почте;

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

а) сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления»;

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

- г) в Службе технической поддержки ИС 8 .
- 18.2. способы получения результата государственной услуги:
- 18.2.1. в Личном кабинете на ЕПГУ.

Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ.

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

- 18.2.2. В Личном кабинете Заявителя в ИС.

Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет в ИС.

18.2.3. в Организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной Организацией, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе в день подписания Договора.

18.3. выдача (направление) результата предоставления государственной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительным актом Организации.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

19.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса в Организации при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 25 минут.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

20.1. Организация при предоставлении государственной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

20.2. предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

20.3. помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным

группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Организации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

20.4. здания, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

20.4.1. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

20.4.2. звуковой сигнализацией у светофоров;

20.4.3. телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

20.4.4. санитарно-гигиеническими помещениями;

20.4.5. пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

20.4.6. пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

20.4.7. средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

20.5. на каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

20.6. помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

20.7. количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

20.8. места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы работников.

20.9. в помещениях, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла - коляски и собак-проводников):

20.9.1. беспрепятственный доступ к помещениям Организации, где предоставляется государственная услуга;

20.9.2. возможность самостоятельного или с помощью работников Организации передвижения по территории, на которой расположены помещения;

20.9.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Организации;

20.9.4. оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

20.9.5. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

21. Показатели доступности и качества государственной услуги

21.1. оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

21.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

21.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ;

21.1.3. доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

21.1.4. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления государственной услуги;

21.1.5. соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

21.1.6. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

21.1.7. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

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

22. Требования к организации предоставления государственной услуги в электронной форме

22.1. в целях предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке государственной услуги на ЕПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

22.2. при предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

22.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о государственной услуге;

22.2.2. подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ;

22.2.3. поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО;

22.2.4. обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ИС;

22.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении государственной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ;

22.2.6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении государственной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

22.2.7. получение Заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

22.2.8. получение Заявителем результата предоставления государственной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа;

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

22.3. 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.

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

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

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

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

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

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

22.3.2. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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

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

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

- * 24. Исчерпывающий перечень административных процедур
 - 24.1. перечень административных процедур:
 - 24.1.1. прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - 24.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
 - 24.1.3. рассмотрение документов и принятие предварительного решения;
 - 24.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги;
 - * 24.1.5. выдача результата предоставления государственной услуги Заявителю.
 - 24.2. каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.
 - 24.3. исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется в следующем порядке:
 - 24.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается в Организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.
 - * 24.3.2. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.
 - 24.3.3. срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (Пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 23.3.1 настоящего Административного регламента.
 - 24.3.4. при самостоятельном выявлении работником Организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:
 - 24.3.4.1. Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;
 - * 24.3.4.2. исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.
 - 24.4. исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания государственной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

25.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением государственной услуги являются:

25.2.1. независимость;

25.2.2. тщательность.

25.3. 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.

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

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

26. 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

26.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Организации.

26.2. 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.

27. Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

27.1. Работником Организации, ответственным за предоставление государственной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления государственной услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей государственную услугу.

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

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

28.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

28.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Организацию жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом, а также Губернатору Саратовской области.

28.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги имеют право направлять в Организацию, Губернатору Саратовской области 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.

28.4. 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) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

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

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

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

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

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

29.3.1. нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении государственной услуги;

* 29.3.2. нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

29.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

29.3.5. отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

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

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

29.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

29.3.9. приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

29.3.10. требования у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов и (или) информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.5.3 настоящего Административного регламента.

29.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

29.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

29.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 29.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

29.8. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- 29.8.1. официального сайта Правительства субъекта Российской Федерации в сети Интернет;
- 29.8.2. официального сайта Организации в сети Интернет;
- 29.8.3. ЕПГУ;
- 29.8.4. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.
- 29.9. В Организации определяются работники, которые обеспечивают:
- 29.9.1. прием и регистрацию жалоб;
- 29.9.2. направление жалоб уполномоченным на их рассмотрение сотрудникам Организации в соответствии с пунктом 30.1 настоящего Административного регламента;
- 29.9.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 29.10. по результатам рассмотрения жалобы Организация принимает одно из следующих решений:
- 29.10.1. 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 денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 29.10.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 29.18. настоящего Административного регламента.
- 29.11. при удовлетворении жалобы Организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
- 29.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.10 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 29.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Организации.
- 29.14. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.
- 29.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю 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 в целях получения государственной услуги.

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

29.17. в ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

29.17.1. наименование Организации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу, и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

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

29.17.4. основания для принятия решения по жалобе;

29.17.5. принятое по жалобе решение;

29.17.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 29.15 настоящего Административного регламента;

29.17.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

29.18. Организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

29.19. Организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

29.20. Организация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

29.22. 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 и одновременно в Организацию.

29.23. Организация обеспечивает:

29.23.1. оснащение мест приема жалоб;

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

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

29.23.4. формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Саратовской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

29.24. 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 государственной 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».

30. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

30.1. 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.

30.2. жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать Губернатору Саратовской области.

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

30.4. жалоба, поступившая в Организацию, Губернатору Саратовской области подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

30.5. жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией).

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

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

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

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

31.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

31.2. информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте Организации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе субъекта Российской Федерации «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) субъекта Российской Федерации».

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

32.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления государственной 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 субъекта Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления образовательными организациями, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Саратовской области, государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ

Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, Ответственном за выполнение Административного действия, результат Административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ЕПГУ /ИС/ Организация	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную ЕАИСДО, ИС. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме В ИС
Организация/ ИС	Проверка комплектности документов		10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов	При поступлении документов с ЕПГУ работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших

*	по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной услуги	*		требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	документов, в целях предоставления Государственной Услуги проводит предварительную проверку: устанавливает предмет обращения; проверяет правильность оформления Запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ); проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ). В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса через ЕПГУ.
	Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса		30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	документов, в целях предоставления Государственной Услуги проводит предварительную проверку: устанавливает предмет обращения; проверяет правильность оформления Запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ); проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ). В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса через ЕПГУ.

					<p>работник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ.</p> <p>Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Государственной услуги либо отказ в его регистрации.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ</p>
--	--	--	--	--	--

Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, Ответственном за действия, результат Административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ИС	Запрос о доступном остатке обеспечения сертификата	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	<p>Работник Организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной</p>

						форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль Предоставления результата запроса	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, * необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов Местного самоуправления	Проверка поступления ответа на межведомственные * информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа На межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия	

Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, Ответственном за выполнение Административного действия, результат Административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/И С/ЕПГУ	Рассмотрение документов	3-рабочих дня	1 час	Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ, оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ в Организацию. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении

					<p>Государственной услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (Четырех) рабочих дней, с момента регистрации Запроса в Организации. Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении Государственной услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ</p>
--	--	--	--	--	---

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
Государственной услуги и оформление результата предоставления
Государственной услуги**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, Ответственном за выполнение Административного действия, результат Административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ ИС	Подготовка и подписание решения о Предоставлении Государственной услуги либо отказа в ее предоставлении	1 рабочий день	15 минут	Соответствие проектам решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Работник Организации, ответственный за предоставление Государственной услуги, причисленный к основанию для отказа в предоставлении Государственной услуги и подписывающий усиленную квалифицированную ЭП решение об отказе в предоставлении Государственной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги подготавливает и подписывает усиленную

						квалифицированной ЭП решение о предоставлении Государственной услуги.
*		*			*	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

Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, Ответственном за выполнение Административного действия, результат Административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ИС /ЕПГУ	Выдача или направление результата предоставления Государственной услуги Заявителю	1 рабочий день	5 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Работник Организации направляет результат предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ. Результатом административного действия

					является уведомление Заявителя о получении результата государственной услуги. Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ
--	--	--	--	--	---

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления образовательными организациями, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Саратовской области, государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Кому _____

От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ

Прошу оказать образовательную услугу по реализации дополнительной общеобразовательной программы _____, начиная с модуля: _____ Обучающемуся, сведения о котором указаны ниже

Сведения о родителе (законном представителе):

Фамилия, имя и отчество родителя (законного представителя):	
Телефон родителя (законного представителя):	
Место жительства родителя (законного представителя):	

Сведения об Обучающемся:

Номер сертификата дополнительного образования:	
Фамилия, имя и отчество обучающегося:	
Дата рождения обучающегося:	
Место жительства обучающегося:	
Телефон обучающегося:	

С дополнительной общеобразовательной программой, уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности _____ (организация), с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен

_____/_____/_____
подпись / расшифровка

Приложение № 3
предоставления образовательными
организациями, в отношении которых
функции и полномочия учредителя
осуществляет министерство образования
Саратовской области, государственной
услуги «Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной
программе»

Кому _____
От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ

Прошу оказать образовательную услугу по реализации дополнительной общеобразовательной программы _____, начиная с модуля: _____ Обучающемуся, сведения о котором указаны ниже, в соответствии с договором-офертой №553-ПФ (с ____ по ____), а также прочими договорами-офертами, предлагаемыми мне к заключению, предусматривающими оказание услуг по реализации иных частей Программы, выставляемыми Вами (при необходимости).

Сведения о родителе (законном представителе):

Фамилия, имя и отчество родителя (законного представителя):	
Телефон родителя (законного представителя):	
Место жительства родителя (законного представителя):	

Сведения об Обучающемся:

Номер сертификата дополнительного образования:	
Фамилия, имя и отчество обучающегося:	
Дата рождения обучающегося:	
Место жительства обучающегося:	
Телефон обучающегося:	

Я ознакомлен с условиями договора-оферты №553 - ПФ, представленного в сети Интернет по адресу https://docs.pfdo.ru/uploads/contracts/643/029/6430292135-q_a3.pdf, и полностью и безоговорочно принимаю их. Я проинформирован, что подписание настоящего заявления в соответствии с условиями договора-оферты №553-ПФ приравнивается к подписанию указанного договора-оферты. Обязуюсь самостоятельно отслеживать в личном кабинете сертификата « _____ » информационной системы «ПФДО» предложения (оферты) к заключению договоров-оферт, предусматривающих оказание услуг по реализации иных частей Программы, выставляемые Вами, и знакомиться с ними.

_____/_____/_____
подпись _____ расшифровка _____

С дополнительной общеобразовательной программой, уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности _____, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен.

_____/_____/_____
подпись _____ расшифровка _____