

Утверждаю

Директор ГОКУ СКШ №11 г. Иркутска

_____ И.Н.Лаврова

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной образовательной организацией, реализующей адаптированные образовательные программы начального общего, основного общего образования на территории Иркутской области услуги «Прием заявлений о зачислении в Государственное общеобразовательное казенное учреждение Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа для обучающихся с нарушениями речи №11 г. Иркутска», реализующие адаптированные программы общего образования на территории Иркутской области.

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Типовой административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Прием заявлений о зачислении в государственное общеобразовательное казенное учреждение Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа для обучающихся с нарушениями речи №11 г. Иркутска» (далее – Учреждение), реализующие адаптированные программы начального и основного общего образования для детей с тяжёлыми нарушениями речи на территории Иркутской области, (далее – Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между Учреждением, реализующим адаптированные образовательные программы начального общего, основного общего образования для детей с тяжелыми нарушениями речи (далее – Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявление), по приему заявлений о зачислении в Государственное общеобразовательное казенное учреждение Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа для обучающихся с нарушениями речи

№11 г. Иркутска», реализующие адаптированные программы общего образования.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

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

4. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

1) Родители (законные представители), детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе начального общего, основного общего образования для детей с тяжелыми нарушениями речи (5.2) только с согласия их родителей (законного(ых) представителя(ей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, по достижении возраста шести лет и шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

2) При обязательной категории п. 2.2.1. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Иркутской области, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

3) При обязательной категории п. 2.2.1. родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании).

4) При обязательной категории п. 2.2.1. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Иркутской области, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

5) При обязательной категории п. 2.2.1. родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

5. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих

деятельность по предоставлению Услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих Услугу.

6. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе 3 «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>), (далее – Портал, Порталы), на официальных сайтах уполномоченного органа государственной (муниципальной) власти и Организации (скш11-иркутск.образование.рф), на информационных стендах Организации, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

7. Организация размещает на официальном сайте в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», и информационном стенде:

- 1) информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания;
- 2) информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей;
- 3) образец заявления о приеме на обучение в Организацию; 3.3.5. справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации.

8. На организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

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

9. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

- 1) полное наименование и почтовый адрес Организации, уполномоченного органа государственной (муниципальной) власти;
- 2) полное номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации;
- 3) режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;
- 4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;
- 5) Устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- 6) порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;
- 7) текст Административного регламента с приложениями;
- 8) краткое описание порядка предоставления Услуги;
- 9) информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки. 10. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.
11. Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.
12. Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.
13. При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.
14. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.
15. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:
 - 1) изложить обращение в письменной форме;
 - 2) назначить другое время для консультаций.

16. Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

17. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

18. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги работником Организации, обратившемуся сообщается следующая информация:

1) о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3) о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

4) о сроках предоставления Услуги;

5) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги; 6)

об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;

7) о месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Порталах, официальных сайтах уполномоченного органа государственной власти и Организации.

19. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

20. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

21. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.

22. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

23. При предоставлении Услуги, работнику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ УСЛУГИ

24. Услуга «Прием заявлений о зачислении в государственную образовательную организацию, реализующую адаптированную программу общего образования для детей с тяжелыми нарушениями речи на территории Иркутской области.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ УСЛУГУ

25. Услуга предоставляется государственной образовательной организацией, подведомственной _министерству образования Иркутской области (далее – Уполномоченный орган).

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

26. Результатом предоставления Услуги является:

- 1) прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего образования;
- 2) мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего образования.
- 3) уведомление о приеме на обучение или о мотивированно

27. Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

28. Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

29. Распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего образования:

30. Решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

31. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

32. Организация в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

Глава 7. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

33. Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

34. Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через Портал, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

35. Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

36. Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных организаций. При подаче заявлений в каждую образовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

37. Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

38. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

39. Заявление о предоставлении Услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

40. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

41. Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

42. После регистрации заявления о предоставлении Услуги и перечня документов, представленных через МФЦ, заявителю в день обращения в Организацию выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

Глава 8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

43. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 9.1 настоящего Административного регламента:

1) для заявителей, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 4 настоящего Административного регламента, – с 1 (Первого) апреля и завершается при полной комплектации 1 классов;

44 Срок предоставления Услуги:

1) по приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей.

2). по приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию.

45. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала, уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении Услуги через Портал.

Глава 9. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ

46. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) указан в Приложении 5 к настоящему регламенту.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

47. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

1) заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

3) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

4) копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по адаптированным образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

5) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

б) копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

7) копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам.

8) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендованной образовательной программой для обучающихся с тяжелыми нарушениями речи;

9) Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

48. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

49. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

50. Не допускается требовать предоставления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

51. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 2 - 6 пункта 47, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

52. При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала пользователь проходит авторизацию посредством 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» (далее – ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством Портала необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

53. В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного

лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

54. При подаче заявления на оказание Услуги через Портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

55. Организации запрещено требовать у заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 15 настоящего Административного регламента;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в

письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющего Услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

56. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

57. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЙ

58. В целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении организации, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление Услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), – свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

59. 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 Услуги.

60. Работники, указанных в пункте 59 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. Документы, указанные в пункте 58 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных

документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

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

- 1) обращение за предоставлением иной услуги;
- 2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- 4) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- 5) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
- 6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- 7) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- 8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;
- 9) несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;
- 10) поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
- 11) заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента;
- 12) несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 13) обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;
- 14) несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже

достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.

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

63. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

64. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию; 2) отзыв заявления по инициативе заявителя;

3) отсутствие в государственной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

65. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ

66. Услуга предоставляется бесплатно.

Глава 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

67. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

Глава 16. СПОСОБЫ ПОДАЧИ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ

68. Обращение заявителя посредством Портала:

- 1) для получения Услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;
- 2) заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Портале;
- 3) для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организацией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя на Портале.
- 4) решение о предоставлении Услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем.

69. При поступлении в Организацию от заявителя заявления иными способами предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

Глава 17. СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

70. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:

- 1) через личный кабинет на Портале;
- 2) по электронной почте;
- 3) почтовым отправлением;
- 4) в структурном подразделении МФЦ;
- 5) личное обращение в Организацию.

71. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

72. Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю.

Глава 18. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ

73. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 19. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИИ 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

74. Организация, МФЦ при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с законодательством Российской Федерации

75. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА УСЛУГИ

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

- 1) Степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 2) возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием Порталов;
- 3) обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории Иркутской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;
- 4) доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- 5) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
- 6) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

8) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала;

9) количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.

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

Глава 21. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

78. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

79. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;

2) возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 8.1 настоящего Административного регламента;

3) подача заявления на предоставление Услуги в Организацию с использованием Портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

4) направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов;

5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на Портале;

6) взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале;

8) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

80. При подаче заявления посредством регионального Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

1) xml – для формализованных документов;

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

3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

4) 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;

81. 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:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); 16

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

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

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

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

82. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

4) формируются в виде отдельного электронного документа

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

Глава 22. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ В МФЦ

84. Предоставление бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах Иркутской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

85. Организация предоставления Услуги в МФЦ должна обеспечивать:

- 1) бесплатный доступ заявителя к Порталу для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;
 - 2) иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.
86. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками Организации.
87. В МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.8 настоящего Административного регламента.
88. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.
89. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение 17 законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.
90. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области.
91. Региональный стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Иркутской области.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 23. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

92. Перечень административных процедур:
- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
 - 2) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;
 - 3) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;
 - 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;
 - 5) выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю;

93. Каждая административная процедура состоит из административных действий.

94. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в Организацию. Работник Организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно заявителю.

95. Варианты и порядок предоставления Услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

96. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

- 1) авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;
- 2) формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством Портала;

97. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

98. В заявлении Заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

99. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

100. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- 1) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 2) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 3) возможность доступа Заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

101. Прием и регистрация заявления Уполномоченным органом. 102. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Портале:

- 1) прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;
- 2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрация заявления Уполномоченным органом или Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале)

103. Также заявления, поступившие через Портал, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Организации.

104. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

1) уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим административным регламентом;

2) уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

105. После предоставления оригиналов документов в Организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией.

106. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в образовательные организации в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

1) уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

2) уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного регламента.

107. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Портале, при условии авторизации.

108. Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

109. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

110. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 24. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ РАБОТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

111. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, 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.

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

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

113. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

114. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

115. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом. 116. Сотрудники

общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

117. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

118. Общеобразовательная организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

119. Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок.

120. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

121. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

Глава 25. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

122. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги.

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

Глава 26. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

124. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющий Услугу.

125. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление Услуги, МФЦ, работников МФЦ, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Организации, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области.

Глава 27. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ.

126. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

127. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном Иркутской областью.

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

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

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ
РАБОТНИКОВ

Глава 28. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ
ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ)
В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

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

132. В случае, если жалоба подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 6) требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- 7) отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;
- 9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 4 пункта 55 настоящего Административного регламента.

134. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Организации, указание на работника Организации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации, МФЦ,

работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

136. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

137. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

118. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) <https://irkobl.ru/feedback/index.php?type=special>

2) официального сайта Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

3) Портала, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

4) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

138. В Организации, МФЦ, учредителями МФЦ, министерство образования Иркутской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

1) прием и регистрацию жалоб;

2) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение структурное подразделение Уполномоченного органа (далее - Подразделение), Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, министерство образования Иркутской области в соответствии с пунктами 156 и 159 настоящего Административного регламента;

3) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

139. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, министерство образования Иркутской области в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 148 настоящего Административного регламента.

140. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, министерство образования Иркутской области в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления Услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

141. Не позднее дня, следующего за днем Принятия решения, указанного в пункте 139 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

142. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Подразделения, работником Организации, работником МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченным работником министерства образования Иркутской области соответственно.

143. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Уполномоченного органа, работника Организации, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица министерства образования Иркутской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

145. 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.

146. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ, министерство образования Иркутской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

• 4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

б) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 142 настоящего Административного регламента;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

147. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, министерство образования Иркутской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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.

148. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, министерство образования Иркутской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

149. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, министерство образования Иркутской области сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

152. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством, работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в министерство образования Иркутской области.

153. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальных сайтах Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, учредителей МФЦ, Портала;

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

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

154. 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 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Глава 29. ОРГАНЫ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

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

156. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в министерство образования Иркутской области.

157. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

158. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в министерство образования Иркутской области.

159. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Уполномоченным органом, Организацией, МФЦ в месте, где заявитель подавал заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги.

160. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

161. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется министерством образования Иркутской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного органа по месту его работы.

162. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана заявителем через МФЦ.

163. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Организацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Организации.

164. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, министерство образования Иркутской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

165. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполномоченным органом, Организацией, МФЦ, учредителем МФЦ, министерством образования Иркутской области).

166. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ 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.

167. В случае, если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, 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 или муниципальный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется заявитель.

168. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном или муниципальном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.

Глава 30. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПОРТАЛА

169. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием Портала, способами, предусмотренными главой 3 настоящего Административного регламента.

170. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Портале, официальном сайте Организации, Уполномоченного органа.

Глава 31. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИИ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНИЗАЦИИ, РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

171. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления государственной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг».

Приложение 1 к административному регламенту государственной организацией, образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Иркутской области государственной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов российской федерации, реализующие программы общего образования на территории Иркутской области»

Форма решения о приеме заявления о зачислении в государственную образовательную организацию Иркутской области, реализующую адаптированную программу общего образования

Государственное общеобразовательное казенное учреждение Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа для обучающихся с нарушениями речи №11 г. Иркутска»

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении в государственную образовательную организацию Иркутской области, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от _____ №

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) образовательная организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: _____ .

_____ Сведения об Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение _____ электронной

подписи

ФОРМА 2

**Уведомление о регистрации заявления о зачислении в
государственную образовательную организацию Иркутской области,
реализующую программу общего образования, по электронной почте:**

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию
зарегистрировано

под номером _____

Данные заявления:

Дата регистрации: _____

Время регистрации: _____

Образовательная организация:

ФИО ребенка: _____

Приложение 2 к административному регламенту государственной организацией, образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Иркутской области государственной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов российской федерации, реализующие программы общего образования на территории Иркутской области»

Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении в государственную образовательную организацию Иркутской области, реализующую программу общего образования

Наименование образовательной организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о зачислении в государственную образовательную организацию Иркутской области, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, образовательной организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю

Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень
Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении: (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом	Указываются основания такого вывода
Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с главой 2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 43 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
Несоответствие документов, указанных в пункте 47 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;	Указываются основания такого вывода
Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию»	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____ .

Вы вправе повторно обратиться в образовательную организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение

Сведения об
электронной подписи

Приложение 3 к административному регламенту государственной организацией, образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Иркутской области государственной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов российской федерации, реализующие программы общего образования на территории Иркутской области»

Форма решения о приеме на обучение в государственную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую адаптированную программу общего образования

Государственное общеобразовательное казенное учреждение Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа для обучающихся с нарушениями речи №11 г. Иркутска»

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме на обучение в государственную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую адаптированную программу общего образования

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) образовательной организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в _____ (распорядительный акт от _____ № _____).

Дополнительная информация: _____ .

_____ Сведения об
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение электронной

подписи

Приложение 4 к административному регламенту государственной организацией, образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Иркутской области государственной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов российской федерации, реализующие программы общего образования на территории Иркутской области»

Форма решения об отказе в приеме на обучение в государственную образовательную организацию Иркутской области, реализующую адаптированную программу общего образования

Наименование образовательной организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме на обучение в государственную образовательную организацию Иркутской области, реализующую программу общего образования

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) образовательной организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в _____ .

Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом:

- 1) несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в образовательную организацию;
- 2) отзыв заявления по инициативе заявителя;
- 3) отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

Дополнительная информация: _____ .

Вы вправе повторно обратиться в образовательную организацию с заявлением о предоставлении Услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

Приложение 5 к административному регламенту государственной организацией, образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Иркутской области государственной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов российской федерации, реализующие программы общего образования на территории Иркутской области»

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448).
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2017, №31, ст. 4772).
4. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036).
5. Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2014, № 19, ст. 2289; 2016, № 27, ст. 4160; 2016, № 27, ст. 4246; 2018, № 32, ст. 5110; 2019, № 30, ст. 4134; 2019, № 49, ст. 6970; 2020, № 12, ст. 1645).
6. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822).
7. Федеральный закон от 27 мая 1998 г. 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2013, № 27, ст. 3477).
8. Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 47, ст. 4472; 2013, № 27, ст. 3477).
9. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15; 2013, № 27, ст. 3477).
10. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1792; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 27, ст. 3477).
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления

государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169).

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377).

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084).

14. Постановление от 20 ноября 2012 г. № информационной системы, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706).
Правительства Российской Федерации 1198 «О федеральной государственной обеспечивающей процесс досудебного

• 15. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013; № 30, ст. 4108).

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, ст. 7284).

17. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11 сентября 2020 г.).

18. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 7, ст. 1022).

19. Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7608; 2013, № 27, ст. 3477).

20. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357).

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных; органов федеральных органов исполнительной власти (их

структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, ст. 7219).

Приложение 6 к административному регламенту государственной организацией, образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Иркутской области государственной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные организации субъектов российской федерации, реализующие адаптированные программы общего образования на территории Иркутской области»

Форма заявления о зачислении в государственную образовательную организацию Иркутской области, реализующую адаптированную программу общего образования

Руководителю _____
_____ (наименование общеобразовательной организации)
от _____: ■
(ФИО заявителя)
Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: (документ, удостоверяющий личность заявителя) _____
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)
Контактный телефон: _____
Электронная почта: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении в государственную образовательную организацию Иркутской области, реализующую адаптированную программу общего образования**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения) (свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан) (адрес регистрации)

(адрес проживания)	
в _____ класс _____ учебного года	
Сведения о втором родителе:	
(фамилия, имя, отчество (при наличии))	
(адрес регистрации)	
(адрес проживания)	

(контактный телефон)

(электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации:

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс, при наличии указывается категория)
Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации: _

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория) Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе:

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)
Язык образования:

(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации:

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики Российской Федерации:

(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: _____ Подпись _____

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись _____ ■

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

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

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

4) ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в

электронной форме»;

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

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

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

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

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

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

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

6. Категории заявителей:

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

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

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

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

8. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

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

2) на официальных сайтах ЕПГУ и ИС;

3) на официальном сайте организации;

4) посредством размещения информации на информационных стендах

организации;

9. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

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

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

3) порядка и сроков предоставления государственной услуги;

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

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

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

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

1) полное наименование, место нахождения, режим и график работы организации (ее структурных подразделений);

2) справочные телефоны организации (ее структурных подразделений);

3) адрес официального сайта организации, а также адрес электронной почты

и (или) формы обратной связи организации в сети Интернет;

4) ссылка на страницу государственной услуги на ЕПГУ.

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

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

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

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

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

14. На официальном сайте организации дополнительно размещаются:

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

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

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

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

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

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

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

8) текст настоящего административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

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

И) информация о возможности участия заявителей в оценке качества

предоставления государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

15. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕГ11У 8 800 100- 70-10.

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

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

19. Организацией, ответственной за предоставление государственной услуги, в Иркутской области, является: ГОКУ СКШ №11 г. Иркутска (далее - организация).

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

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

22. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет организация.

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

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

24. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете заявителя в ИС или на ЕПГУ;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 42 настоящего административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему административному регламенту.

В случае принятия решения, в соответствии подпунктом первым настоящего пункта, организация в течение трех рабочих дней издает приказ о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам по форме, установленной организацией, а также заключает договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее - договор).

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

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

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

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

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

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

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

28. Срок предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

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

30. Периоды обращения за предоставлением государственной услуги:

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

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

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

2) документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

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

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в

случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;

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

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

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

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

1) запрос;

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

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

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

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

6) сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

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

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

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

числе в форме электронного документа.

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

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

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

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

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

срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

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

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

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

41. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

42. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

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

5) отзыв запроса по инициативе заявителя;

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

7) отсутствие свободных мест в организации;

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

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

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

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

подписания договора;

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

13) отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

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

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

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

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

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

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

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

Глава 16. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

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

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

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

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

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

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

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

52. Обращение заявителя посредством ЕПГУ:

1) для получения государственной услуги заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса;

2) заполненный запрос отправляется заявителем в организацию;

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

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

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

испытаний;

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

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

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

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

53. Обращение заявителя посредством ИС:

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

2) заполненный запрос отправляется заявителем в организацию;

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

4) в случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в организации заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление назначении вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему административному регламенту;

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

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

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

(четырёх) рабочих дней посетить организацию для заключения договора;

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

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

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

54. Обращение заявителя в организацию:

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

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

3) в случае наличия оснований, предусмотренных Главой 11 настоящего административного регламента, работником организации заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов;

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

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

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

Глава 19. СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

57. Способами получения результата государственной услуги являются:

- 1) направление заявителю уведомления о принятом решении в личном кабинете на ЕПГУ, в ИС или на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС;
- 2) в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, в случае получения договора на бумажном носителе в день подписания договора.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

64. Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

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

Глава 22. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

68. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

69. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

минимально возможное количество взаимодействий заявителя с работниками,

участвующими в предоставлении государственной услуги;

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

72. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для формализованных документов;

2) os, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «2») настоящего пункта);

3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «2) » настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

74. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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

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

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

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

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

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

Глава 23. ПОДАЧА ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЕМ

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

79. Запрос подается одним из следующих способов:

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

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

81. При подаче запроса способом, указанным в подпункте 22 пункта 79 заявителю необходимо представить документы, указанные в пункте 34 настоящего

административного регламента.

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

82. При подаче запроса и документов способом, указанным в подпункте 1 пункта 79 настоящего административного регламента, лицо, ответственное за прием документов в организации, выдает заявителю расписку в получении документов в день его обращения.

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

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

Глава 25. РАССМОТРЕНИЕ ЗАПРОСА

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

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

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

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

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

Глава 26. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ЗАЯВИТЕЛЮ

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

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

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

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

Глава 27. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

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

2) прием и регистрация запроса организацией:

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

прием запроса и направление заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию запроса и направление заявителю уведомления о регистрации заявления;

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

принимает и регистрирует поступившие запросы;

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

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

3) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

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

Глава 28. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

95. Текущий контроль за соблюдением и исполнением[^] ответственными работниками организации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно - распорядительным актом организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений

прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников организации.

96. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

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

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

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

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

99. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области;
- 2) обращения граждан и юридических лиц о нарушении законодательства, в том числе о качестве предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

108. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий

от имени Заявителя, может быть представлен[^] оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации Доверенность (для физических лиц).

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

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

110.

**Глава 35. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАЖДАНСКИЕ СЛУЖАЩИЕ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКИ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА
РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА
ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

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

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

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

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

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

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

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

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

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

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

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

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

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

№	Наименование образовательной организации	ИНН	ОГРН	Юридический адрес
1	Государственное общеобразовательное казенное учреждение Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа для обучающихся с нарушениями речи № 11 г. Иркутска»	3811054813	1023801544403	664047, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Красных Мадьяр, д. 102

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

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

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического
лица)

РЕШЕНИЕ

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

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

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

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

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

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченный работник организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« »

20 г.

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

Форма договора об образовании

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

« _____ » _____ 20

№ _____ г.

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

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

(далее - Организация), действующее на основании лицензии
№ _____

_____ ,
выданной _____ , в лице
директора Организации

(кем, когда)

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

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

_____ ,
дальнейшем

(Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение) «Обучающийся»,
совместно именуемые «Стороны».

1. Предмет договора

1. Надлежащим акцептом настоящей оферты в соответствии со статьей 438
Гражданского Кодекса Российской Федерации считается осуществление Заказчиком

в совокупности всех нижеперечисленных действий:

- 1) заполнение формы записи на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) посредством АИС «Навигатор»;
- 2) ознакомление с условиями оферты в АИС «Навигатор»;
- 3) выражение согласия на получение образовательных услуг по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей посредством нажатия кнопки «Записаться».

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

3. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, распоряжением Правительства Иркутской области от 10 июня 2020 года № 532- рп «О целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей и системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Иркутской области».

4. Права и обязанности Сторон:

4.1 Права и обязанности Исполнителя:

- 1) предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с: Уставом Организации, дополнительными образовательными программами, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности Организацией;
- 2) зачислить Обучающегося на дополнительной общеобразовательной программе (отдельную часть дополнительной общеобразовательной программы)

_____:

(наименование образовательной программы, части общеобразовательной программы) форма обучения;

- 3) обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с

законодательством;

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

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

6) обеспечивать, в пределах имеющихся возможностей, максимально комфортные условия для занятий в помещениях, соответствующих санитарным и гигиеническим требованиям, а также предоставлять оснащение, соответствующее обязательным

норма

м

и правилам, предъявляемым к образовательному процессу;

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

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

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

10) сохранять место за Обучающимся в случае его болезни, лечения, карантина

и других случаях пропуска занятий по уважительной причине;

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

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

4.2 Исполнитель вправе:

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

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

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

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

законодательством.

4.3 Заказчик (Обучающийся) обязан:

- 1) соблюдать Правила внутреннего распорядка Организации и следовать Уставу Организации;
- 2) обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием;
- 3) обеспечивать Обучающегося необходимыми средствами обучения по дополнительным общеобразовательным программам;
- 4) своевременно информировать педагогических работников о болезни ребенка или возможном отсутствии;
- 5) извещать педагогических работников о сопровождающих в Организацию и домой Обучающегося. В случае самостоятельного следования Обучающегося в Организацию и домой, ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время следования его по маршруту несет Заказчик.

4.5 Заказчик (Обучающийся) вправе:

- 1) знакомиться с дополнительными общеобразовательными программами, технологиями и формами обучения;
- 2) требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса;
- 3) участвовать в управлении Организацией в соответствии с ее Уставом;
- 4) принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий и праздников;
- 5) представлять письменный запрос (заявление) о сохранении места в Организации на время отсутствия ребенка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

2. Вопросы персонифицированного финансирования

5. Номер сертификата дополнительного образования: _____
6. Срок освоения образовательной программы \ части образовательной программы составляет _____ часов.
7. Дата начала обучения: / ____ / _____
8. Дата завершения обучения: / ____ / _____
9. Стоимость образовательной услуги за период с даты начала обучения до даты завершения обучения составляет _____ .
10. Оказание Исполнителем образовательной услуги является для обучающегося бесплатным, и оплачивается из бюджета Иркутской области в установленном нормативными правовыми актами порядке на основании

предоставляемого Заказчиком
финансирования Обучающегося.

сертификата персонифицированного

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

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

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

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

14. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

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

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

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

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

5. Заключительные положения

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

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

23. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в Организацию, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления из его из Организации.

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

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

26. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

6. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель

Заказчик

Обучающийся

(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации)	(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
--	---	--

(дата рождения)	(дата рождения)
-----------------	-----------------

(место нахождения)	(место нахождения/ адрес места жительства)	(адрес места жительства)
--------------------	--	--------------------------

(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)
(банковские реквизиты)	

телефон	(телефон)
---------	-----------

(подпись)	(подпись)	(подпись)
М.П.(при наличии)	М.П.(при наличии)	

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

Форма запроса о предоставлении государственной услуги

(наименование организации)	
_____ д _____ 5	_____ 9
Ф.И.О. (наименование) заявителя (представителя заявителя)	
_____ и _____	М: _____ 9
почтовый адрес (при необходимости)	
(контактный телефон)	
_____ : _____ ■ _____ 9	_____ 9
(адрес электронной почты)	
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)	
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)	

Запрос о предоставлении государственной услуги

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) - <i>обязательное поле</i> на _ _ : •
■ L _____ H
(специальность, отделение) - <i>обязательное поле</i>

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

Я, _____, даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления Государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе». Отзыв настоящего

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

К запросу прилагаю:

1. _____

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

Заявитель
(представитель
Заявителя)

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата « ___ » _____ 20 ___ г.

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

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

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество
физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченный работник организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« »

20 г.

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

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

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического
лица)

Уведомление

« » _____ 20__ г.
№ _____

(наименование организации)

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

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

(фамилия, инициалы)

Для заключения с организацией договора об образовании необходимо в течение
4 (Четырех) рабочих дней в часы приема _____
посетить организацию и предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ,
удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий
отдельными видами искусства;

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

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

Уполномоченный работник организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____

