КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМОБРАЗОВАНИЯ)

ПРИКАЗ

29.12.2021 № 142

Волгоград

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Губернатора Волгоградской области от 13 декабря 2017 г. № 849 "Об утверждении Положения о комитете образования, науки и молодежной политики Волгоградской области" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги "Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе".

2. Руководителям государственных образовательных организаций, подведомственных комитету образования, науки и молодежной политики Волгоградской области, реализующих дополнительные общеобразовательные программы, обеспечить исполнение требований административного регламента предоставления государственной услуги "Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе", утвержденного настоящим приказом.

3. Начальнику отдела дополнительного образования комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области осуществлять контроль за соблюдением требований административного регламента предоставления государственной услуги "Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе".

4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя председателя комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области Е.Г.Логойдо.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета Л.М.Савина

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

от 29.12.2021 № 142

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги "Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе"

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе" (далее - Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги "Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе" (далее именуется - государственная услуга) государственными организациями, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляются комитетом образования, науки и молодежной политики Волгоградской области, осуществляющими образовательную деятельность (деятельность по реализации программ спортивной подготовки) на территории Волгоградской области (далее именуется - Организации).

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

1.3. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

1.3.1. ИС - информационная система "Навигатор дополнительного образования детей Волгоградской области", расположенная в информационно-коммуникационной сети "Интернет" по адресу: https://volgograd.pfdo.ru;

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

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

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

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

1.3.6. Основной набор - период основного комплектования групп обучающихся;

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

1.3.8. Система ПФ ДОД - система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории Волгоградской области на основании постановления Администрации Волгоградской области от 30.08.2019 № 432-п "Об утверждении Концепции персонифицированного дополнительного образования детей в Волгоградской области".

1.3.9. Сертификат дополнительного образования - электронная реестровая запись 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 и законодательством Волгоградской области.

2. Сведения о заявителях

2.1. 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 именуются - Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. лица, достигшие возраста 14 лет - кандидаты на получение государственной услуги;

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

3.2. На официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее именуется - сеть Интернет) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

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

3.2.2. справочные телефоны Организации (ее структурных подразделений);

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

3.2.4. ссылка на страницу государственной услуги на ЕПГУ.

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

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

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

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

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

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

3.5.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

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

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

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

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

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

3.6.3. срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

3.8. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

3.8.1. полное наименование и почтовый адрес Организации (ее структурных подразделений);

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

3.8.3. режим работы Организации (ее структурных подразделений), график работы работников Организации (ее структурных подразделений);

3.8.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению государственной услуги;

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

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

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

3.8.8. текст Административного регламента с приложениями;

3.8.9. краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

3.8.10. порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Организации (ее структурных подразделений);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.10.4. о сроках предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Государственная услуга "Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе".

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Ответственными за предоставление государственной услуги в Волгоградской области, являются Организации, указанные в приложении 1 к Административному регламенту.

5.2. Организация обеспечивает предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также путём подачи заявки посредством ИС, по выбору Заявителя.

5.3. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме осуществляется в личном кабинете Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

5.4. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют Организации, указанные в приложении 1 к Административному регламенту.

5.5. В целях предоставления государственной услуги Организация взаимодействует с органами, осуществляющими управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов Волгоградской области, Организациями.

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

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

6.1.1. решение о предоставлении государственной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ;

6.1.2. решение об отказе в предоставлении государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 12 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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.

Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменения статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением государственной услуги в Организацию.

6.2.1. 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:

6.2.1.1. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний - в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты прохождения вступительных (приемных) испытаний;

6.2.1.2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний - в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной Организацией, либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы ПФ ДОД по форме в соответствии с Приложением 7 к настоящему Административному регламенту (далее именуется - договор ПФ).

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

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

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

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

8. Срок предоставления государственной услуги

8.1. Срок предоставления государственной услуги:

8.1.1. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении государственной услуги в Организации;

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

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

8.2.1. 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;

8.2.2. 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.

8.3.Периоды обращения за предоставлением государственной услуги:

8.3.1. Государственная услуга предоставляется Организациями в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", 1993, № 237);

"Семейный кодекс Российской Федерации" от 29.12.1995 № 223-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, № 1, ст. 16, "Российская газета", № 17, 27.01.1996);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 30.12.2012, "Российская газета", № 303, 31.12.2012,"Собрание законодательства Российской Федерации", 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, № 95);

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, № 165);

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.07.2002, № 30, ст. 3032, "Российская газета", № 140, 31.07.2002,"Парламентская газета", № 144, 31.07.2002);

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", 2006, № 165);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, № 168);

постановление Правительства от 28.11.2011 № 977 "О федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", 31.08.2012, № 200);

постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 "Об использовании федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используе-

мых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (Официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 20.07.2013, "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2016, № 75);

постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 26.07.2021,"Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2021, № 31, ст. 5904);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета", 2009, № 247);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации России от 22.06.2015 № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 2015);

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" (Официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 30.11.2018);

Закон Волгоградской области от 04.10.2013 № 118-ОД "Об образовании в Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 2013, № 193);

постановление Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", 2011, № 142);

постановление Правительства Волгоградской области от 26.02.2013 № 77-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 2013, № 40);

постановление Губернатора Волгоградской области от 13.12.2017 № 849 "Об утверждении Положения о комитете образования, науки и молодежной политики Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 29.12.2017, № 203-сп);

приказ комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 30.08.2019 № 101 "Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.09.2019, "Волгоградская правда", № 106, 13.09.2019);

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем

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

10.1.1. Запрос о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной Приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее именуется - Запрос);

10.1.2. документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

10.1.3. документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

10.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя Заявителя;

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

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

10.1.7. 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 пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

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

10.2.1. Запрос о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее именуется - Запрос);

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

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

10.2.4. сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя Заявителя;

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

10.2.6. сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

10.2.7. сведения о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

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

10.4. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии 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.

10.5. Организации запрещено требовать у Заявителя:

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

10.5.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе;

10.5.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

10.6. Документы из перечня, установленного пунктами 10.1-10.2 настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с "Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов" от 05.10.1961.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправлении или Организаций, запрашивает:

11.1.1. в случае, предусмотренном подпунктом 6.1.1 настоящего Административного регламента, у органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов Волгоградской области, Организаций данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органов государственной власти, органов местного самоуправлении или Организаций по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник, указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

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

12.1.1. Запрос направлен адресату не по принадлежности;

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

12.1.3. документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;

12.1.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

12.1.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

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

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

12.2. При обращении через ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

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

12.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением государственной услуги.

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

13.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

13.2.1. наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах;

13.2.2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

13.2.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13.2.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

13.2.5. отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

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

13.2.7. отсутствие свободных мест в Организации;

13.2.8. 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;

13.2.9. 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;

13.2.10. неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию;

13.2.11. 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;

13.2.12. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Запросе или в электронной форме Запроса на ЕПГУ;

13.2.13. отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

13.2.14. недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию, а также посредством ЕПГУ 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.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

16.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

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

16.2.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

16.2.3. Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в ИС, интегрированной с ЕАИС ДО.

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

16.2.5. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

16.2.6. 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.

16.2.7. Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном Заявителем посредством ЕПГУ.

16.2.8. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 13 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 в соответствии с пунктом 6.2.1.1 настоящего Административного регламента.

16.2.9. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (четырех) рабочих дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.

16.3. Обращение Заявителя посредством ИС.

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

16.3.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

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

16.3.4. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

16.3.5. 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.

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

16.3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырех) 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 (четырех) рабочих дней посетить Организацию для заключения договора, в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.

16.3.8. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (четырех) 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 предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.

16.3.9. Выбор Заявителем способа подачи Запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российский Федерации.

16.3.10. Порядок приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

16.4. Обращение Заявителя в Организацию.

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

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

16.4.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, работником Организации Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляется по форме согласно Приложению 4, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.

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

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

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления государственной услуги

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

17.1.1. личного кабинета на ЕПГУ и в ИС;

17.1.2. по электронной почте;

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

а) сервиса ЕПГУ "Узнать статус Заявления";

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

в) в Службе технической поддержки ИС 8 (8442) 606-643.

17.2. Способы получения результата государственной услуги:

17.2.1. В Личном кабинете на ЕПГУ.

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

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

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

17.2.1.2. в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ЕПГУ в Организацию.

17.2.2. В Личном кабинете Заявителя в ИС.

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

В случае принятия предварительного решения о предоставлении государственной услуги Заявителю направляется уведомление на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС:

17.2.2.1. о необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

17.2.2.2. в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. 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 государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

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

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

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Организации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

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

19.4.1. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

19.4.2. звуковой сигнализацией у светофоров;

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

19.4.4. санитарно-гигиеническими помещениями;

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

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

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

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

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

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы работников.

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

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

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

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

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

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

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

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

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

20.1.3. обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме;

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

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

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

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

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

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

21. Требования к организации предоставления государственной услуги в электронной форме

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

21.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

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

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

21.2.7. возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление государственной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ;

21.2.8. получение Заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством информационного сервиса "Узнать статус Заявления";

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

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

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных услуг на территории Волгоградской области.

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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

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

22.4. Государственная услуга по экстерриториальному принципу предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

22.1. Перечень административных процедур:

22.1.1. прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

22.1.3. рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

22.1.4. проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости);

22.1.5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги;

22.1.6. выдача результата предоставления государственной услуги Заявителю.

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

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

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

22.3.2. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

22.3.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 22.3.1 настоящего Административного регламента.

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

22.3.4.1. Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Запросе, не позднее следующего дня с даты обнаружения ошибок;

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

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

22.5. Государственная услуга посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

23.2.1. независимость;

23.2.2. тщательность.

23.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зави-

симости от работника Организации, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

26.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 23 и 24 настоящего Административного регламента.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

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

27.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления государственной услуги, Организацией, работниками Организации (далее именуется - жалоба).

27.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляются:

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

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

27.3.1. нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении государственной услуги;

27.3.2. нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

27.3.10. 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, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.5.4 настоящего Административного регламента.

27.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

27.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 27.2. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

27.8.1. официального сайта Организации в сети Интернет;

27.8.2. ЕПГУ;

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

27.9. В Организации определяются работники, которые обеспечивают:

27.9.1. прием и регистрацию жалоб;

27.9.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организацию в соответствии с пунктом 28.1 настоящего Административного регламента;

27.9.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27.10. По результатам рассмотрения жалобы Организация принимает одно из следующих решений:

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

27.10.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 27.18 настоящего Административного регламента.

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

27.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.10 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Организации.

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

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

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

27.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

27.17.4. основания для принятия решения по жалобе;

27.17.5. принятое по жалобе решение;

27.17.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 27.15 настоящего Административного регламента;

27.17.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.18. Организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27.24. Организация обеспечивает:

27.24.1. оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

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

28.3. Жалоба, поступившая в Организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Организации.

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

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

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте Организации, а также федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления государственной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

Начальник отдела
дополнительного образования — Я.Х.Лунева

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги "Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе"

Перечень государственными организациями, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляются комитетом образования, науки и молодежной политики Волгоградской области, осуществляющими образовательную деятельность (деятельность по реализации программ спортивной подготовки) на территории Волгоградской области Организаций, оказывающих государственную услугу

№	Краткое наименование	Полное наименование	Фактический адрес	Юридический (почтовый) адрес	Телефон	Электронная почта	Официальный сайт	Режим работы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	ГБУ ДО ВО "Центр "Славянка"	Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Волгоградской области "Центр "Славянка"	400105, Волгоградская область, г. Волгоград, Краснооктябрьский р-н, ул. Таращанцев, д. 27	400105, Волгоградская область, г. Волгоград, Краснооктябрьский р-н, ул. Таращанцев, д. 27	88442285021	slaviankavolg@yandex.ru	http://slavyanka-school.ru/	пн-пт 08:30–20:00; сб 09:00–14:30
2.	ГБУ ДО ВСДЮТиЭ	Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования "Волгоградская станция детского и юношеского туризма и экскурсий"	400001, Волгоградская область, г. Волгоград, Ворошиловский р-н, ул. Пугачевская, д. 13	400001, Волгоградская область, г. Волгоград, Ворошиловский р-н, ул. Пугачевская, д. 13	79608685341	vsdt@mail.ru	http://turist34.ucoz.ru/	пн-сб 08:30–17:30
3.	ГАУ ДПО "ВГАПО"	Государственное автономное учреждение	400012, Волгоградская область,	400012, Волгоградская область,	78442606643	vgapo-do@mail.ru	http://vgapkro.ru/	пн-пт 09:00–17:30,

№	Краткое наименование	Полное наименование	Фактический адрес	Юридический (почтовый) адрес	Телефон	Электронная почта	Официальный сайт	Режим работы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		дополнительного профессионального образования "Волгоградская государственная академия последипломного образования"	г. Волгоград, Дзержинский р-н, ул. Новодвинская, д. 19А	г. Волгоград, Дзержинский р-н, ул. Новодвинская, д. 19А				перерыв 13:00–13:30
4.	ГБОУ "Созвездие"	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение "Волгоградская школа-интернат "Созвездие"	400127, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. Большая, д. 17	400127, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. Большая, д. 17	79064098292	shi_sozvezdie@volganet.ru	http://sozvezdiye-vlg.ru/	пн-сб 09:00–17:00
5.	ГКОУ "Волгоградская школа-интернат № 4"	Государственное казенное общеобразовательное учреждение "Волгоградская школа-интернат № 4"	400021, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. Лимоновая, д. 1	400021, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. Лимоновая, д. 1	78442355697	shi_4@volganet.ru	http://internat-4.ucoz.ru/	пн-пт 08:00–17:00, перерыв 12:30–13:00
6.	ГКОУ "Тепикинская ШИ"	Государственное казенное общеобразовательное учреждение "Тепикинская школа-интернат"	403141, Волгоградская область, Урюпинский р-н, ст. Тепикинская, ул. Центральная, д. 51	403141, Волгоградская область, Урюпинский р-н, ст. Тепикинская, ул. Центральная, д. 51	79377079755	tepikino@yandex.ru	http://www.tepikino-shool.ukoz.ru/	пн-пт 08:00–17:00
7.	ГКОУ "Волжская школа № 1"	Государственное казенное общеобразователь	404102, Волгоградская область,	404102, Волгоградская область,	79275053932	volsh_1@volganet.ru	https://volskosh8.edu.ru/	пн-сб 08:00–17:30

№	Краткое наименование	Полное наименование	Фактический адрес	Юридический (почтовый) адрес	Телефон	Электронная почта	Официальный сайт	Режим работы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		ное учреждение "Волжская школа № 1"	г. Волжский, б-р. Профсоюзов, д. 12	г. Волжский, б-р. Профсоюзов, д. 12				
8.	ГКОУ "Волгоградская школа-интернат № 7"	Государственное казенное общеобразовательное учреждение "Волгоградская школа-интернат № 7"	400011, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. Криворожская, влд. 1	400011, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. Криворожская, влд. 1	79064058635	lanalevina14@mail.ru	http://sgd7.a213.ru/	пн-чт 08:00–17:00; пт 08:00–15:00
9.	ГБОУ "Волгоградская школа-интернат "Надежда"	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение "Волгоградская школа-интернат "Надежда"	400059, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. им. Курчатова, д. 1	400059, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. им. Курчатова, д. 1	79053916271	int-nadezhda@yandex.ru	https://int-nadezhda.edusite.ru/	пн-пт 08:00–17:00; сб 08:00–14:00
10.	ГБ ПОУ "ВПТ"	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Волжский политехнический техникум"	404121, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Машиностроителей, д. 15	404121, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Машиностроителей, д. 15	79023835024	kvantroiumvlz@volpt.ru	https://www.kvantoriumvlz.com/	пн-пт 08:30–17:00, перерыв 13:00–13:30
11.	ГКОУ "Котовская школа-интернат"	Государственное казенное общеобразовательное учреждение "Котовская школа-интернат"	403805, Волгоградская область, Котовский р-н, г. Котово, ул. Чапаева, д. 3	403805, Волгоградская область, Котовский р-н, г. Котово, ул. Чапаева, д. 3	79053911977	kot_shi@volganet.ru	http://kotovo-skoshi.my1.ru/	пн-пт 08:00–17:00

№	Краткое наименование	Полное наименование	Фактический адрес	Юридический (почтовый) адрес	Телефон	Электронная почта	Официальный сайт	Режим работы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
12.	ГКОУ "Алексеевский казачий кадетский корпус им. Г.Н. Трошева"	Государственное казенное общеобразовательное учреждение "Алексеевский казачий кадетский корпус имени героя российской федерации генерал-полковника Г.Н. Трошева"	403254, Волгоградская область, Алексеевский р-н, х. Самолшинский, д. 69	403254, Волгоградская область, Алексеевский р-н, х. Самолшинский, д. 69	78444635695	kadetsk@yandex.ru	http://www.xn--80aidrd5bg.xn--p1ai/	пн-пт 08:00–17:00
13.	ГКОУ "Волгоградская школа-интернат №2"	Государственное казенное общеобразовательное учреждение "Волгоградская школа-интернат № 2"	400107, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. им. Хорошева, д. 18А	400107, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. им. Хорошева, д. 18А	78442365809	shi_2@volganet.ru	https://skosh-2.ru/	пн-пт 08:30–19:00; сб 08:30–15:00
14.	ГКОУ "Волгоградская школа-интернат №1"	Государственное казенное общеобразовательное учреждение "Волгоградская школа-интернат №1"	400074, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. им. Циолковского, д. 38	400074, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. им. Циолковского, д. 38	79033272113	shi_1@volganet.ru	http://siv-1.ucoz.org/	пн-пт 08:00–17:30
15.	ГКОУ "Волгоградская ОШИ № 6"	Государственное казенное общеобразовательное учреждение "Волгоградская школа-интернат	400040, Волгоградская область, г. Волгоград, ул.им. Качалова, д. 42А	400040, Волгоградская область, г. Волгоград, ул.им. Качалова, д. 42А	78844243714	shi_6@volganet.ru	http://школа-инт6.рф/	пн-пт 08:30–17:00

№	Краткое наименование	Полное наименование	Фактический адрес	Юридический (почтовый) адрес	Телефон	Электронная почта	Официальный сайт	Режим работы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		№ 6"						
16.	ГКОУ "Слащевская школа-интернат"	Государственное казенное общеобразовательное учреждение "Слащевская школа-интернат"	403420, Волгоградская область, Кумылженский р-н, ст. Слащевская, ул. Свободы, д. 13	403420, Волгоградская область, Кумылженский р-н, ст. Слащевская, ул. Свободы, д. 13	79044094608	slaschevskaja-sksi@yandex.ru	https://slashevkashol.webnode.ru/	ежедневно, круглосуточно
17.	ГКОУ "Волгоградская школа-интернат №3"	Государственное казенное общеобразовательное учреждение "Волгоградская школа-интернат №3"	400040, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. Богунская, д. 38	400040, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. Богунская, д. 38	79033160455	shi_3@volganet.ru	http://volgint3.ucoz.net/	пн-пт 08:30–19:00
18.	ГКОУ "Нижнечирская школа-интернат"	Государственное казенное общеобразовательное учреждение "Нижнечирская школа-интернат"	404446, Волгоградская область, Суровикинский р-н, ст-ца Нижний Чир, ул. Панчишкиной, д. 15	404446, Волгоградская область, Суровикинский р-н, ст-ца Нижний Чир, ул. Панчишкиной, д. 15	78447395191	nizh_shi@volganet.ru	https://skh8.ucoz.net/	пн-пт 08:00–17:00, перерыв 12:00–13:00
19.	ГКОУ "Среднеахтубинская школа-интернат"	Государственное казенное общеобразовательное учреждение "Среднеахтубинская школа-интернат"	404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский р-н, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Воровского, зд. 12	404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский р-н, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Воровского, зд. 12	78447953117	skolainternat@mail.ru	https://ahtuba-internat.nubex.ru/	пн-пт 08:00–17:00
20.	ГКОУ "Волжская школа-	Государственное казенное общеобразователь	404124, Волгоградская область,	404124, Волгоградская область,	78443428273	volshi@volganet.ru	https://www.volzskint.ru/	ежедневно, круглосуточно

№	Краткое наименование	Полное наименование	Фактический адрес	Юридический (почтовый) адрес	Телефон	Электронная почта	Официальный сайт	Режим работы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	интернат"	ное учреждение "Волжская школа-интернат"	г. Волжский, ул. Ташкентская, д. 3	г. Волжский, ул. Ташкентская, д. 3				
21.	ГКОУ "Волжская школа № 2"	Государственное казенное общеобразовательное учреждение "Волжская школа № 2"	404132, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, д.106	404132, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, д.106	79053934134	scosh1and2@mail.ru	http://gkouschool2vlz.ru/	пн-пт
22.	ГКОУ "Волгоградская школа-интернат № 5"	Государственное казенное общеобразовательное учреждение "Волгоградская школа-интернат № 5"	400051, Волгоградская область, г. Волгоград, просп. им. Столетова, д. 16	400051, Волгоградская область, г. Волгоград, просп. им. Столетова, д. 16	78442626718	shi_5@volganet.ru	http://internat5vlg.ru/	ежедневно 08:30–17:30
23.	ГКОУ "Михайловская школа-интернат"	Государственное казенное общеобразовательное учреждение "Михайловская школа-интернат"	403342, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Двинская, д. 1	403342, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Двинская, д. 1	79370804884	mih_shi@volganet.ru	http://school-internat.ucoz.net/	ежедневно, 08:30–17:30
24.	ГБУ Волгоградский ППМС - центр	Государственное бюджетное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи,	400067, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. 64-й Армии, д. 111А	400067, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. 64-й Армии, д. 111А	78442660279	ppmscentr2010@mail.ru	http://ppms.ucoz.ru/	пн-пт 08:30–16:30, перерыв 12:30–13:30

№	Краткое наименование	Полное наименование	Фактический адрес	Юридический (почтовый) адрес	Телефон	Электронная почта	Официальный сайт	Режим работы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
25.	ГКОУ ВЦОДИ	"Волгоградский областной центр психолого-медико-социального сопровождения" Государственное казенное общеобразовательное учреждение "Волгоградский центр образования детей-инвалидов"	400079, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. 64-й Армии, д. 36А	400079, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. 64-й Армии, д. 36А	78442452565	volciti@yandex.ru	http://cdo34.org.ru/	пн-пт 08:30–17:00, перерыв 12:30–13:00
26.	ГБПОУ "МППК ИМ. В.В.Арнаутова"	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Михайловский профессионально-педагогический колледж имени В.В.Арнаутова"	403348, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Гоголя, д. 29	403348, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Гоголя, д. 29	78446342845	mihppk@volganet.ru	http://mihppk.ru/	пн-пт 08:00–16:30, перерыв 12:00–12:30
27.	ГБПОУ "Волгоградский технический колледж"	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Волгоградский технический колледж"	400002, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. им. Тимирязева, д. 5	400002, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. им. Тимирязева, д. 5	79610654486	a.poltavec2@volgtehkol.ru	http://www.volgtehkol.ru/	пн-пт 08:30–17:00, перерыв 12:00–12:30

№	Краткое наименование	Полное наименование	Фактический адрес	Юридический (почтовый) адрес	Телефон	Электронная почта	Официальный сайт	Режим работы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
28.	ГБПОУ "Жирновский педагогический колледж"	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Жирновский педагогический колледж"	403791, Волгоградская область, Жирновский р-н, г. Жирновск, ул. Школа-интернат, д. 3	403791, Волгоградская область, Жирновский р-н, г. Жирновск, ул. Школа-интернат, д. 3	78445452055	evg.kulikova@mail.ru	http://gpk2011.ru/	пн-пт 08:00–17:00
29.	ГАПОУ ВМЭТ	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение "Волгоградский медико-экологический техникум"	404171, Волгоградская область, Светлоярский р-н, р.п. Светлый Яр, ул. Студенческая, зд. 5	404171, Волгоградская область, Светлоярский р-н, р.п. Светлый Яр, ул. Студенческая, зд. 5	79061678171	vmet@volganet.ru	https://www.volgmet.ru/	пн-пт 08:00–16:45
30.	ГБПОУ ВИТ	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Волгоградский индустриальный техникум"	400112, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. им. Арсеньева, д. 8	400112, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. им. Арсеньева, д. 8	78442673339	volit@volganet.ru	https://new.volit.ru/	пн-пт 08:00–17:00, перерыв 12:00–13:00
31.	ГБПОУ "ПСХТ"	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Палласовский сельскохозяйстве	404263, Волгоградская область, Палласовский р-н, г. Палласовка, ул. Ушакова, д. 29	404263, Волгоградская область, Палласовский р-н, г. Палласовка, ул. Ушакова, д. 29	78449262109	psxt@volganet.ru	https://pallasovkasht.ru/	пн-пт 08:00–17:00

№	Краткое наименование	Полное наименование	Фактический адрес	Юридический (почтовый) адрес	Телефон	Электронная почта	Официальный сайт	Режим работы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		нный техникум"						
32.	ГБПОУ "ЖНТ"	Государственное бюджетное профессионально е образовательное учреждение "Жирновский нефтяной техникум"	403791, Волгоградская область, Жирновский р-н, г.Жирновск, ул. Ленина, д.1а	403791, Волгоградская область, Жирновский р-н, г.Жирновск, ул. Ленина, д.1а	77909390898	info@gnt-oil.ru	https://gnt-oi.ru/	пн-пт 08:00–17:00, перерыв 12:30–13:30
33.	ГБПОУ ВПК им. В.И. Вернадского	Государственное бюджетное профессионально е образовательное учреждение "Волгоградский политехнический колледж имени В.И. Вернадского"	400059, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. 64-й Армии, д. 14	400059, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. 64-й Армии, д. 14	78442661886	vpkver@gmail.com	http://www.vpkver.ru/	пн-пт 08:30–17:00
34.	ГБПОУ "ВТК"	Государственное бюджетное профессионально е образовательное учреждение "Волгоградский технологический колледж"	400107, Волгоградская область, г. Волгоград, просп. Г.К. Жукова, д.83	400107, Волгоградская область, г. Волгоград, просп. Г.К. Жукова, д.83	78442343344	merzlikin34@mail.ru	https://vtk-portal.ru/	пн-пт 08:30–17:00, перерыв 12:00–13:00
35.	ГБПОУ "Волгоградский колледж машиностроени я и связи"	Государственное бюджетное профессионально е образовательное учреждение	400011, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. Даугавская, д. 7а	400011, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. Даугавская, д. 7а	78442326939	post@vkmis.ru	http://pu7.ucoz.ru/	пн-пт 08:00–16:30, перерыв 12:00–

№	Краткое наименование	Полное наименование	Фактический адрес	Юридический (почтовый) адрес	Телефон	Электронная почта	Официальный сайт	Режим работы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		"Волгоградский колледж машиностроения и связи"						12:30
36.	ГБПОУ "Дубовский педагогический колледж"	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Дубовский педагогический колледж"	404002, Волгоградская область, Дубовский р-н, г. Дубовка, ул. 30 лет Победы, д. 81	404002, Волгоградская область, Дубовский р-н, г. Дубовка, ул. 30 лет Победы, д. 81	79061693743	dpk2005@mail.ru	http://dpk2005.ru/	пн-пт 08:00–17:00
37.	ГБПОУ "Урюпинский агропромышленный техникум"	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Урюпинский агропромышлен-ный техникум"	403111, Волгоградская область, г. Урюпинск, ул. Разливаева, д. 6	403111, Волгоградская область, г. Урюпинск, ул. Разливаева, д. 6	78444232384	goupu_41@mail.ru	http://www.uryupagrotech.ru/	пн-пт 08:00–16:00; сб 08:00–13:00
38.	ГБПОУ "ВЭК"	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Волгоградский энергетический колледж"	400079, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. Турбинная, д. 261	400079, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. Турбинная, д. 261	79044362634	vek@volganet.ru	https://energocollege.ru/	пн-пт 08:00–16:30, перерыв 12:20–13:20
39.	Государственное автономное профессиональное	Государственное автономное профессиональное образовательное	403889, Волгоградская область, г. Камышин,	403889, Волгоградская область, г. Камышин,	77844574252	kamkoll@yandex.ru	http://kamtk.ru/	пн-пт 08:30–17:00, перерыв

№	Краткое наименование	Полное наименование	Фактический адрес	Юридический (почтовый) адрес	Телефон	Электронная почта	Официальный сайт	Режим работы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	образовательное учреждение "Камышинский политехничес-кий колледж"	учреждение "Камышинский политехнический колледж"	ул. Волгоградская, д. 47	ул. Волгоградская, д. 47				12:30–13:00; сб 08:30–13:35, перерыв 11:50–12:00
40.	ГБПОУ "ВКУИНТ им. Ю. Гагарина"	Государственное бюджетное профессионально е образовательное учреждение "Волгоградский колледж управления и новых технологий имени Юрия Гагарина"	400125, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. им. Грамши, д. 53	400125, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. им. Грамши, д. 53	78995406327	mail@vgkuint.ru	http://www.vgkuint.ru/	пн-пт 08:00–17:00
41.	ГБПОУ "Волгоградский строительный техникум"	Государственное бюджетное профессионально е образовательное учреждение "Волгоградский строительный техникум"	400066, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. им. Скосырева, д. 1	400066, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. им. Скосырева, д. 1	79610768444	volst@mail.ru	http://www.volbts.ru/	пн-пт 08:00–17:00, перерыв 13:00–13:30
42.	ГБПОУ "Суровикинский агропромышлен ный техникум"	Государственное бюджетное профессионально е образовательное учреждение "Суровикинский	404414, Волгоградская область, Суровикинский р-н, г. Суровикино, ул. Автострадная,	404414, Волгоградская область, Суровикинский р-н, г. Суровикино, ул. Автострадная,	78447322254	sur_pu@mail.ru	http://surtex.ru/	пн-пт 08:00–17:00, перерыв 12:00–13:00

№	Краткое наименование	Полное наименование	Фактический адрес	Юридический (почтовый) адрес	Телефон	Электронная почта	Официальный сайт	Режим работы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		агропромышленный техникум"	д. 9	д. 9				
43.	ГБПОУ "ДЗК им. А. А. Шарова"	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Дубовский зооветеринарный колледж имени героя советского союза А. А. Шарова"	404002, Волгоградская область, Дубовский р-н, г. Дубовка, ул. Магистральная, д. 10	404002, Волгоградская область, Дубовский р-н, г. Дубовка, ул. Магистральная, д. 10	78445831474	dzv_colledj@mail.ru	https://dzvc.ru/	пн-сб 08:00–17:00
44.	ГБПОУ "НСХК"	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Новоаннинский сельскохозяйственный колледж"	403953, Волгоградская область, Новоаннинский р-н, г. Новоаннинский, ул. Подтелкова, д. 67	403953, Волгоградская область, Новоаннинский р-н, г. Новоаннинский, ул. Подтелкова, д. 67	78444735010	nkolledg@yandex.ru	http://novshk.ucoz.ru/	пн-сб 08:00–17:00, перерыв 12:00–13:00
45.	ГБПОУ "ПУ № 40"	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Профессиональное училище № 40"	403371, Волгоградская область, Даниловский р-н, р.п. Даниловка, ул. Северная, д. 39	403371, Волгоградская область, Даниловский р-н, р.п. Даниловка, ул. Северная, д. 39	78906168190	pu40@volganet.ru	http://prof40.ucoz.ru/	пн-пт 08:00–17:00
46.	ГБПОУ "Быковский аграрный техникум"	Государственное бюджетное профессиональное образовательное	404062, Волгоградская область, Быковский р-н,	404062, Волгоградская область, Быковский р-н,	79275205605	batehnicum@mail.ru	http://bikovo-tehn.narod.ru/	пн-пт 08:00–17:00, перерыв

№	Краткое наименование	Полное наименование	Фактический адрес	Юридический (почтовый) адрес	Телефон	Электронная почта	Официальный сайт	Режим работы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		учреждение "Быковский аграрный техникум"	р.п. Быково, ул. Волжская, д. 40	р.п. Быково, ул. Волжская, д. 40				12:00–13:00; сб 08:00–12:00
47.	ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева"	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени героя советского союза А.П. Маресьева"	403873, Волгоградская область, г. Камышин, ул. Набережная, д. 82	403873, Волгоградская область, г. Камышин, ул. Набережная, д. 82	77903377202	oganisyanani@yandex.ru	http://www.kamyshin-college.ru/	пн-пт 08:30–17:30; сб 08:00–14:00
48.	ГБПОУ "СТМСХ"	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Серафимовичский техникум механизации сельского хозяйства"	403441, Волгоградская область, Серафимовичский р-н, г. Серафимович, ул. Подтелкова, д. 63	403441, Волгоградская область, Серафимовичский р-н, г. Серафимович, ул. Подтелкова, д. 63	78446444234	tehnik_buh@mail.ru	https://стмсх.рф/	пн-пт 08:00–17:00
49.	ГБПОУ "Волгоградский колледж ресторанного сервиса и торговли"	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Волгоградский	400012, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. Новодвинская, д. 20	400012, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. Новодвинская, д. 20	78442541423	amt@vcrst.ru	http://www.vcrst.ru/	пн-пт 09:00–17:30

№	Краткое наименование	Полное наименование	Фактический адрес	Юридический (почтовый) адрес	Телефон	Электронная почта	Официальный сайт	Режим работы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		колледж ресторанного сервиса и торговли"						
50.	ГАПОУ "ВСПК"	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение "Волгоградский социально-педагогический колледж"	400094, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. Кутузовская, д. 5	400094, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. Кутузовская, д. 5	79023134110	vspc@volganet.ru	https://vspc34.ru/	пн-пт 08:30–17:00; сб 08:30–14:00
51.	ГБПОУ "СТТ"	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Себряковский технологический техникум"	403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Коммуны, д. 146а	403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Коммуны, д. 146а	78446324486	sebryaki@mail.ru	http://sebrteh.ru/	пн-пт 09:00–17:30
52.	ГБПОУ "ЛАТ"	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Ленинский агропромышленный техникум"	404621, Волгоградская область, Ленинский р-н, г. Ленинск, ул. им.Чернышевского, д. 7	404621, Волгоградская область, Ленинский р-н, г. Ленинск, ул. им.Чернышевского, д. 7	77844784135	goupy47@mail.ru	https://lat34.ru/	пн-чт 08:00–17:00, перерыв 12:00–12:48; пт 08:00–16:00, перерыв 12:00–12:48

№	Краткое наименование	Полное наименование	Фактический адрес	Юридический (почтовый) адрес	Телефон	Электронная почта	Официальный сайт	Режим работы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
53.	ГБПОУ "ВЭТК"	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Волгоградский экономико-технический колледж"	400007, Волгоградская область, г. Волгоград, просп. Металлургов, д. 17	400007, Волгоградская область, г. Волгоград, просп. Металлургов, д. 17	78442735085	sv.gracheva@bk.ru	http://www.vgetc.ru/	пн-пт 08:00–16:30, перерыв 12:00–12:30
54.	ГБПОУ "АЛК"	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Арчединский лесной колледж"	403522 Волгоградская область, Фроловский р-н, п. Арчединского лесхоза	403522, Волгоградская область, Фроловский р-н, п. Арчединского лесхоза	79026503882	leshoz_archeda@mail.ru	www.alkfor.tmweb.ru	пн-пт 08:00–17:00; сб 08:00–15:00
55.	ГАПОУ "ВТЖТИК"	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение "Волгоградский техникум железнодорожного транспорта и коммуникаций"	400112, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. им. Сологубова, д. 56	400112, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. им. Сологубова, д. 56	79044050850	vtgtik@yandex.ru	http://втжтик.рф/	пн-пт 08:30–17:00
56.	ГБПОУ "Профессиональное училище № 45"	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Профессиональн	404353, Волгоградская область, Котельниковский р-н, г. Котельниково,	404353, Волгоградская область, Котельниковский р-н, г. Котельниково,	79608743946	pu45@volganet.ru	http://gbpou45.ucoz.net/	пн-пт 08:00–17:00, перерыв 12:00–13:00

№	Краткое наименование	Полное наименование	Фактический адрес	Юридический (почтовый) адрес	Телефон	Электронная почта	Официальный сайт	Режим работы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		ое училище № 45"	ул. Полегалова, д. 9	ул. Полегалова, д. 9				
57.	ГБПОУ "ФПЭТ"	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Фроловский промышленно-экономический техникум"	403531, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Строителей, д. 138	403531, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Строителей, д. 138	79177258889	fpet@list.ru	http://fpet2010.ru/	пн-пт 08:00–16:30, перерыв 12:00–12:30
58.	ГБПОУ "ПУ № 58"	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Профессиональное училище № 58"	404002, Волгоградская область, Дубовский р-н, г. Дубовка, ул. Почтовая, д. 54	404002, Волгоградская область, Дубовский р-н, г. Дубовка, ул. Почтовая, д. 54	78445833989	ptu_58@mail.ru	http://dubovka-pu58.ru/	пн-пт 08:00–17:00, перерыв 12:00–13:00
59.	ГБПОУ "ПУ № 44"	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Профессиональное училище № 44"	404033, Волгоградская область, Николаевский р-н, г. Николаевск, ул.Комсомольская, д. 77	404033, Волгоградская область, Николаевский р-н, г. Николаевск, ул.Комсомольская, д. 77	79033176565	pu44@volganet.ru	http://nikolaevskpu44.ucoz.ru/	пн-пт 08:00–16:30
60.	ГБДОУ ВО "Зеленая волна"	Государственное бюджетное детское оздоровительное учреждение Волгоградской области "Зеленая	404002, Волгоградская область, Дубовский р-н, г. Дубовка	404002, Волгоградская область, Дубовский р-н, г. Дубовка	79053302075	office@centrleto.ru	http://volna-talant.ru/	пн-пт 08:30–17:30, перерыв 12:00–13:00

№	Краткое наименование	Полное наименование	Фактический адрес	Юридический (почтовый) адрес	Телефон	Электронная почта	Официальный сайт	Режим работы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
61.	ГКОУ "Дубовская школа-интернат"	волна" Государственное казенное общеобразовательное учреждение "Дубовская школа-интернат"	404002, Волгоградская область, Дубовский р-н, г. Дубовка, ул. им Санджирова, д. 24	404002, Волгоградская область, Дубовский р-н, г. Дубовка, ул. им Санджирова, д. 24	78445832475	alolnev@yandex.ru	http://dubshkola.ucoz.net/	пн-пт 08:00–17:00

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе"

Форма Запроса о предоставлении государственной услуги

_____
(наименование Организации)

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

_____,
почтовый адрес (при необходимости)

_____,
(контактный телефон)

_____,
(адрес электронной почты)

_____,
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

Запрос о предоставлении государственной услуги

Прошу предоставить государственную услугу "Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе" в целях обучения

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) – *обязательное поле*

на_____
(специальность, отделение) – *обязательное поле*

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

Я, _____,
даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления государственной услуги "Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе". Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Запросу прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 10.1 настоящего Административного регламента)

_____	_____	_____
Заявитель (представитель Заявителя)	Подпись	Расшифровка подписи

Дата "___" _____ 20___г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной 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 общеобразовательной программе":

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
1	2	3
13.2.1.	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 годе рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении – 2009. В этом случае необходимо указать: "Данные о дате рождения ребенка в Запросе и свидетельстве о рождении различаются".
13.2.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента	Указать основания такого вывода
13.2.3.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.2.4.	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
1	2	3
13.2.5.	Отзыв Запроса по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления государственной услуги
13.2.6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки	Указать на перечень противопоказаний
13.2.7.	Отсутствие свободных мест в Организации	
13.2.8.	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	
13.2.9.	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	Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования
13.2.10.	Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию	
13.2.11.	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 подписании договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
13.2.12.	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

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
1	2	3
		номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ №712901, а оригинал свидетельства о рождении – III-МЮ №562901. В этом случае необходимо указать: "Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Запросе и представленном оригинале документа различаются".
13.2.13.	Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний	Указать, какие вступительные (приемные) испытания не пройдены с полученными результатами и требуемыми показателями
13.2.14.	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 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной 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 общеобразовательной программе"

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги "Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной 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
12.1.1.	Запрос направлен адресату не по принадлежности	Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождении
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный Заявителем
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
12.1.4.	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
12.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения,	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
	содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги	
12.1.6.	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
12.1.7.	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
12.1.8.	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 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе

Форма уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний

Кому:
_____
_____
(фамилия, имя, отчество физического лица)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат _____
_____
(ФИО кандидата)

на зачисление по Запросу № _____ допущен к прохождению приемных (вступительных) испытаний. Дата приемных (вступительных) испытаний: _____, время проведения: _____, адрес: _____.

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний необходимо предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

2. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

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

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

5. Копию свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия паспорта кандидата на обучение (при наличии).

В случае неявки для прохождения приемных (вступительных) испытаний в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении приемных (вступительных) испытаний, Ваш Запрос будет переведен в статус "Отказано", место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.

Уполномоченный работник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

"_____"_____ 20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе

Форма уведомления о посещении Организации для подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки
(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 общеобразовательной 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, физической культуры и спорта, по программам спортивной подготовки;
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 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной 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 в Волгоградской 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 дальнейшем "Заказчик" и _____,

(Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение)

именуемый в дальнейшем "Обучающийся", совместно именуемые "Стороны".

1. Предмет договора

1.1. Надлежащим акцептом настоящей оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации считается осуществление Заказчиком в совокупности всех нижеперечисленных действий:

1.1.1. заполнение формы записи на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) посредством АИС "Навигатор";

1.1.2. ознакомление с условиями оферты в АИС "Навигатор" по адресу _____;

1.1.3. 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".

1.2. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающемуся в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей согласно Правилам персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Волгоградской области.

1.3. 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 Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, утвержденными приказом комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 30.08.2019 № 101 "Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Волгоградской области", Федеральным законом от 29.12.2012 № 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.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с: Уставом Организации, дополнительными образовательными программами, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности Организацией.

2.1.2. Зачислить Обучающегося на дополнительную общеобразовательную программе (отдельную часть дополнительной общеобразовательной программы) _____,

(наименование образовательной программы, части общеобразовательной программы)

форма обучения ._____.

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

2.1.4. Обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья Обучающегося, создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эстетического развития личности, всестороннего развития его способностей.

2.1.5. Нести ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося во время образовательного процесса, за соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

2.1.6. Обеспечивать, в пределах имеющихся возможностей, максимально комфортные условия для занятий в помещениях, соответствующих санитарным и гигиеническим требованиям, а также предоставлять оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.

2.1.7. Гарантировать предоставление образовательной услуги в полном объеме согласно учебному плану.

2.1.8. Предоставлять Заказчику возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и итогами освоения программы Обучающимся.

2.1.9. Осуществлять подготовку к участию Обучающегося в соревнованиях, конкурсах и олимпиадах различного уровня.

2.1.10. Сохранять место за Обучающимся в случае его болезни, лечения, карантина и других случаях пропуска занятий по уважительной причине.

2.1.11. Направить в адрес Заказчика уведомление о возникновении обстоятельств, препятствующих оказанию услуги в очной форме, в течение двух рабочих дней после их возникновения.

2.1.12. В случае, предусмотренном пунктом 2.1.11, предложить Обучающемуся оказание образовательной услуги по программе, указанной в пункте 2.1.2 или аналогичной общеобразовательной программе той же направленности в дистанционной форме.

2.2. Исполнитель вправе**:**

2.2.1. Определять программу развития Организации, содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать дополнительные образовательные программы, методические пособия.

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

2.2.3. Поощрять Обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Организации.

2.2.4. Привлекать Заказчика к ответственности в случае причинения Организации имущественного вреда по вине Обучающегося в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

2.3.1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Организации и следовать Уставу Организации.

2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

2.3.3. Обеспечивать Обучающегося необходимыми средствами обучения по дополнительным общеобразовательным программам.

2.3.4. Своевременно информировать педагогических работников о болезни ребенка или возможном отсутствии.

2.3.5. 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.

2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

2.4.1. Знакомиться с дополнительными общеобразовательными программами, технологиями и формами обучения.

2.4.2. Требовать предоставление информации по вопросам организации образовательного процесса.

2.4.3. Участвовать в управлении Организацией в соответствии с ее Уставом.

2.4.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий и праздников.

2.4.5. Представлять письменное заявление о сохранении места в Организации на время отсутствия ребёнка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

3. Вопросы персонифицированного финансирования

Номер сертификата дополнительного образования: _____

Срок освоения образовательной программы \ части образовательной программы составляет _____ часов.

Дата начала обучения: ___/___/_____

Дата завершения обучения: ___/___/_____

Стоимость образовательной услуги за период с даты начала обучения до даты завершения обучения составляет _____.

Оказание Исполнителем образовательной услуги является для обучающегося бесплатным, и оплачивается из средств бюджета Волгоградской области в установленном нормативными правовыми актами порядке на основании предоставляемого Заказчиком сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося.

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.

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.

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

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

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

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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.

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

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.

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 расторгнут по состоянию на 20 день до даты окончания срока действия договора об образовании.

6. Заключительные положения

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".

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

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.

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".

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

Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель	Заказчик	Обучающийся
_____	_____	_____
(полное наименование 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)	_____	_____
	(банковские реквизиты (при наличии), телефон)	(банковские реквизиты (при наличии), телефон)
_____		
(подпись) М.П.	_____	_____
	(подпись) М.П.	(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к Административному регламенту предоставления государственной услуги "Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе"

1. Описание документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ, ИС
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
Запрос о предоставлении государственной услуги		Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 2 к Административному регламенту	При подаче заполняется электронная форма Запроса
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации"	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса только для ИС
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 "Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР". Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 "О признании действительными до 01.07.2009 паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства")	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса только для ИС

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ, ИС
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом Министерства внутренних дел России от 13.11.2017 № 851 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации"	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса только для ИС
	Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временного удостоверения, выданного в замен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса только для ИС

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ, ИС
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса только для ИС
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом Министерства внутренних дел России от 21.09.2017 № 732 "О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу" (вместе с "Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу")	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса только для ИС
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел России от 09.08.2017 № 617 "Об утверждении форм бланков вида на жительство"	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса только для ИС
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел России от 09.08.2017 № 617 "Об утверждении форм бланков вида на жительство"	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса только для ИС
	Удостоверение беженца	Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 "Об удостоверении беженца"	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса только для ИС
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом Министерства внутренних дел России от 08.06.2020 № 407 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса только для ИС

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ, ИС
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
		временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации"	
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом Министерства внутренних дел России от 28.09.2017 № 741 "Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации"	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса только для ИС
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом Министерства внутренних дел России от 28.09.2017 № 741 "Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации"	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса только для ИС
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации"	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса только для ИС

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ, ИС
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	Свидетельство о рождении	Форма утверждена приказом Министерства юстиции России от 13.08.2018 № 167 "Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния"	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса только для ИС
	Удостоверение вынужденного переселенца	Форма удостоверения утверждена приказом Министерства внутренних дел России от 02.08.2017 № 589 "Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца"	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса только для ИС
	Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 298 "Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации"	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса только для ИС
Документ, подтверждающий полномочия Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса только для ИС
	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя): опекунское удостоверение (для опекунов	Распорядительный акт должен содержать: наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; реквизиты распорядительного акта (дата, номер); фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); подпись руководителя уполномоченного органа.	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса только для ИС

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ, ИС
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	несовершеннолетнего и недееспособного лица); попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)	Документ должен содержать следующие сведения: наименование органа, выдавшего доверенность; серию и (или) номер документа; Ф.И.О лица, которому выдан документ; Ф.И.О. опекаемого (подопечного); дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать. С документом дополнительно предъявляется: документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя); свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним); нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ)	
	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации"	При подаче посредством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, удостоверяю-щий личность несовершенно-летнего	Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния	Форма справки о рождении утверждена приказом Министерства юстиции России от 01.10.2018 № 200 "Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния"	При подаче посредством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ, ИС
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Форма утверждена приказом Министерства юстиции России от 13.08.2018 № 167 "Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния"	При подаче посредством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 05.10.1961	При подаче посредством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 05.10.1961	При подаче посредством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ, ИС
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо Свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета	Уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования". Указывается на обратной стороне Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (выданного до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации"), либо в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданном в соответствии с постановлением Правления ПФР от 13.06.2019 N 335п "Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа"	При подаче посредством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы
Медицинская справка	Документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом, программам спортивной	Медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н "Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению"	Предоставляется в Организацию оригинал документа

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ, ИС
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	подготовки		
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
Сертификат дополнительного образования	Сертификат дополнительного образования	Электронная реестровая запись в ИС о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФДО	Запрашивается у органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов Волгоградской области, Организаций

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к Административному регламенту предоставления государственной услуги "Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
1	2	3	4	5	6
1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги					
ЕПГУ/ИС/ Организация	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО ИС. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ИС.
Организация / ИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления государственной услуги		10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	При поступлении документов с ЕПГУ работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления государственной услуги проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
1	2	3	4	5	6
					регламентом требованиям (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ); 3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ). В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных разделом 12 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса через ЕПГУ. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ. Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении государственной услуги, либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ.
	Регистрация Запроса, либо отказ в регистрации Запроса		30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	
2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги					
Организация/ ИС	Запрос о возможностях	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов,	Работник Организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос о

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
1	2	3	4	5	6
	использования сертификата, его доступном остатке			необходимых для предоставления государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов Волгоградской области, Организаций	возможностях использования сертификата. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата запроса	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов Волгоградской области, Организаций	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения					
Организация/ ИС/ЕПГУ	Рассмотрение документов, проверка	3 рабочих дня	1 час	Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию	Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ, ИС в Организацию.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
1	2	3	4	5	6
	возможности представленного сертификата (при наличии) обучения по выбранной программе в соответствии с Положением о ПФДО, Правилами ПФДО			посредством ЕПГУ, ИС оснований для отказа в предоставлении государственной услуги	В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа не позднее 10 (десяти) рабочих дней, с даты регистрации Запроса в Организации. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту, о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов. Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении государственной услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для полписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний. Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ
4. Проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости)					
Организация	Определение даты приемных	Не более 2 рабочих	20 минут	Обязательность прохождения приемных	Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
1	2	3	4	5	6
	(вступительных) испытаний	дней с даты регистрации Запроса		(вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	(приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ
Организация	Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации	Не позднее 3 рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний	20 минут	Обязательность прохождения (вступительных) приемных испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний
Организация/ ИС/ЕПГУ	Направление уведомления о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день	20 минут	Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программам спортивной подготовки	Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту
Организация	Сверка документов	Не более 27 рабочих дней с даты	20 минут	Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям Заявителем	Перед началом вступительных (приемных) испытаний Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в подразделе 10 Административного регламента, для сверки работником Организации.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
1	2	3	4	5	6
		принятия решения о проведени и вступи-тельных (прием-ных) испытаний		посредством ЕПГУ, ИС	В случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приемных) испытаний. В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.
Организация	Проведение вступительных (приемных) испытаний	Не более 27 рабочих дней с даты принятия решения о проведени и вступи-тельных (прием-ных) испытаний		Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программам спортивной подготовки	Прохождение приемных испытаний
Организация	Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний	Не более 1 рабочего дня	2 часа	Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программам спортивной	Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
1	2	3	4	5	6
				подготовки	
Организация	Публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде, официальном сайте Организации	1 рабочий день	15 минут	Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программам спортивной подготовки	Размещение результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде, официальном сайте Организации
Организация/ ИС/ЕПГУ	Направление уведомления Заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день		Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программам спортивной подготовки	Направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, ИС уведомления по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту
5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги					
Организация/ ИС	Подготовка и подписание решения о предоставлении государственной услуги, либо отказа в ее предоставлении	1 рабочий день	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Работник Организации, ответственный за предоставление государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении государственной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
1	2	3	4	5	6
					подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении государственной услуги. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении государственной услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС
6. Выдача результата предоставления государственной услуги Заявителю					
ИС /ЕПГУ	Выдача или направление результата предоставления государственной услуги Заявителю	1 рабочий день	5 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Работник Организации направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления государственной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления государственной услуги. Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ.