



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 24.11.2020 № 1030 -о

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь пунктами 2.1.11, 3.3.11 Положения о Департаменте образования Ивановской области, утвержденного постановлением Правительства Ивановской области от 28.09.2012 № 363-п, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ».

2. Признать утратившими силу приказы Департамента образования Ивановской области:

от 13.05.2016 № 989-о «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»;

от 03.10.2016 № 1751-о «О внесении изменения в приказ Департамента образования Ивановской области от 13.05.2016 № 989-о «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»;

от 22.06.2018 № 1039-о «О внесении изменения в приказ

Департамента образования Ивановской области от 13.05.2016 № 989-о».
3. Отделу правового обеспечения и кадровой работы
Департамента образования Ивановской области (Е.С. Есипова) обеспечить
направление настоящего приказа:

для официального опубликования в «Ивановской газете»;
в управление Министерства юстиции Российской Федерации
по Ивановской области для проведения юридической экспертизы
и включения в федеральный регистр нормативных правовых актов
субъектов Российской Федерации.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю
за собой.

Начальник Департамента
образования Ивановской области



О.Г. Антонова

Приложение к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 24.11.2022 № 1030 -0

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления государственной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее - Регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственным автономным учреждением дополнительного профессионального образования Ивановской области «Университет непрерывного образования и инноваций» (далее - образовательная организация) государственной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей государственную услугу и ее работников.

1.2. Круг заявителей и получателей государственной услуги

Заявителями на предоставление государственной услуги могут быть родители (законные представители) детей, а так же все заинтересованные лица, желающих получить государственную услугу в образовательной организации.

Получателями государственной услуги могут быть любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой образовательных программ (далее - обучающиеся).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении образовательной организацией государственной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, о ходе предоставления указанных услуг предоставляется:

- непосредственно в образовательной организации с использованием средств наглядной информации, в том числе

информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- непосредственно работниками образовательной организации, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном обращении граждан;

- посредством использования средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;

- путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны образовательной организации и ее структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, в сети «Интернет»;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

Справочная информация размещается образовательной организацией на официальном сайте образовательной организации, в сети «Интернет», Федеральном реестре и актуализируется в установленном порядке.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Реализация дополнительных общеразвивающих программ».

2.2. Государственную услугу предоставляет государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ивановской области «Университет непрерывного образования и инноваций».

2.3. Работники образовательной организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги 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;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является освоение обучающимся образовательных программ по избранному профилю, уровень овладения которыми определяется через систему мониторинга образовательного процесса, предусмотренную в программе, в том числе участие в разноуровневых конкурсах по направлениям, установленным лицензией на осуществление образовательной деятельности, которое подтверждается дипломами, грамотами, свидетельствами и удостоверениями организаций, проводящих мероприятия.

2.6. Срок предоставления государственной услуги устанавливается образовательной программой, утвержденной руководителем образовательной организации.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет». Образовательная организация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети «Интернет».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление, подаваемое в образовательную организацию (далее – заявление) (приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- копия документа, удостоверяющего личность ребенка;
- документы, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) или его копия;
- документ, подтверждающий отсутствие противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта (при подаче заявления на зачисление для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта);
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к настоящему Регламенту)

2.9. Способы получения заявителем бланков заявления и согласия на обработку персональных данных:

- при личном обращении заявителя в образовательную организацию;
- посредством направления на электронную почту заявителя;
- на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов,

указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в п. 2.8 настоящего Регламента;
- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов в представленных документах.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- заявление об отказе от предоставления государственной услуги;
- отсутствие свободных мест в соответствующем объединении на дату подачи заявления;
- установление наличия недостоверных сведений в представленных документах.

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является заявление о приостановлении предоставления государственной услуги.

После устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться в образовательную организацию за предоставлением государственной услуги

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не превышает 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

- при непосредственном обращении заявителя запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в день обращения;
- при обращении в электронной форме запрос регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления обращения.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов

о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, доступом к сети «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, необходимой мебелью, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются необходимой мебелью и канцелярскими принадлежностями.

В образовательной организации прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах сотрудников, ответственных за предоставление государственной услуги.

Рабочие кабинеты сотрудников, ответственных за предоставление государственной услуги оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения образовательной организации, фамилии, имени, сотрудника, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, а также образцы их заполнения должны быть расположены на информационном стенде непосредственно в месте приема заявителей.

Образовательная организация обеспечивает инвалидам:

-условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности государственной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с работниками образовательной организации при предоставлении государственной услуги составляет не более двух раз, их продолжительность составляет не более 30 минут;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, по письменным обращениям, при личном обращении, по телефону;

- транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги.

Показателями качества государственной услуги являются:

- число обоснованных предписаний государственных органов в сфере санитарно-эпидемиологического (потребительского) и пожарного надзора, вынесенных в отношении образовательной организации;

- процент площади помещений, в которых предоставляется государственная услуга, требующих капитального ремонта от общей площади помещений образовательной организации;

- доля детей, обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам в рамках предоставления государственной услуги, ставших лауреатами (призерами) всероссийских и международных конкурсов, выставок, фестивалей;

- квалификация работников образовательной организации, предоставляющих государственную услугу;
- отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления государственной услуги;
- учет мнения получателей государственной услуги относительно исполнения требований к качеству государственной услуги и (или) результатам предоставления государственной услуги посредством мониторинга отзывов и предложений получателей государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- прием заявления и документов от заявителей работником образовательной организации, ответственным за указанную административную процедуру;
- рассмотрение принятого заявления и документов работниками образовательной организации, ответственными за предоставление государственной услуги, принятие решения о приеме либо отказе в приеме в образовательную организацию;
- в случае отказа в приеме в образовательную организацию - подготовка и направление ответа заявителю с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги;
- в случае положительного решения о приеме в образовательную организацию - информирование о зачислении ребенка в образовательную организацию;
- предоставление образовательной организацией государственной услуги в соответствии с выбранной образовательной программой (программами);
- фиксация результата предоставления государственной услуги.

Государственная услуга считается предоставленной, если получатель государственной услуги в полном (или определенным получателем государственной услуги) объеме освоил выбранную образовательную программу (программы), приобрел знания, навыки и компетенцию в выбранной сфере интересов. Форма оценки освоения образовательной программы определяется соответствующей образовательной программой.

Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя:

- прием заявления и документов от заявителя работником образовательной организации, ответственным за предоставление государственной услуги;

- в случае отказа в приеме в образовательную организацию - подготовка и направление ответа заявителю с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги;

- в случае положительного решения о приеме в образовательную организацию – информирование о зачислении ребенка в образовательную организацию;

- предоставление образовательной организацией государственной услуги в соответствии с выбранной образовательной программой (программами) используя дистанционные образовательные технологии.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является представление работнику, ответственному за предоставление государственной услуги, лично, почтой или в электронном виде заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Работник образовательной организации, ответственный за прием заявлений и документов:

- проверяет наличие необходимых данных в заявлении и соответствие их предоставляемым документам;

- проверяет документы на соответствие перечню, указанному в п. 2.8 настоящего Регламента;

- проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов.

- проводит ознакомление заявителя (поступающего и (или) его родителей (законных представителей):

- со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами иными локальными нормативными правовыми актами, регуливающими образовательную деятельность;

- единицами педагогическими требованиями, предъявляемыми к обучающимся образовательной организации;

- режимом работы образовательной организации.

На основании представленных заявления и документов, образовательная организация принимает решение о приеме документов или отказе в приеме документов в соответствии с основаниями, установленными настоящим Регламентом.

Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о приеме или отказе в приеме в образовательную организацию осуществляется в срок не позднее 3 дней со дня получения указанных документов.

В случае отказа в приеме в образовательную организацию работник, ответственный за прием документов, разъясняет основания такого отказа в срок не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения.

3.3. Зачисление в образовательную организацию в начале учебного года происходит в период с 1 по 15 сентября, в течение учебного года - не

позднее 3 дней со дня подачи заявления и документов и состоит из следующих действий:

- заполнение заявления о приеме;
- издание приказа руководителем образовательной организации о приеме на обучение.

3.4. Предоставление государственной услуги осуществляется педагогами дополнительного образования в течение учебного года в соответствии с учебным планом, образовательной программой, Уставом образовательной организации, настоящим Регламентом, иными локальными нормативными актами образовательной организации.

3.5. Фиксация результата предоставления государственной услуги происходит по окончании учебного года (срока предоставления государственной услуги) в соответствии с критериями оценки освоения обучающимся программного материала, предусмотренными образовательной программой (программами).

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента и нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, осуществляется в следующих формах:

- а) текущий контроль;
- б) контроль в виде комплексных проверок (плановых, внеплановых);
- в) контроль в виде тематических проверок (плановых, внеплановых);
- г) общественный контроль.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляют:

- уполномоченные государственные гражданские служащие Департамента образования Ивановской области (далее – Департамент);
- уполномоченные работники образовательной организации.

Текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования документов, подготовленных сотрудниками, ответственными за подготовку проектов решений, в рамках предоставления государственной услуги, в соответствии с положениями настоящего Регламента и действующего законодательства.

4.3. Работники, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Работники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов, иные

действия, обязанность по исполнению которых возложена на них настоящим Регламентом.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе тематических), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников.

4.5. Контроль в виде комплексных проверок и тематических проверок за соблюдением сроков исполнения настоящего Регламента и качеством предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Департамента, руководителем образовательной организации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, а также выездными и документарными. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего Регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) работников, ответственных за предоставление государственной услуги, а также оценивается достижение показателей качества и доступности государственной услуги.

4.6. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в Департамент. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, допущенных в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации руководителем образовательной организации.

4.8. Общественный контроль за исполнением настоящего Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) представления своих замечаний к процедуре предоставления государственной услуги или предложений по ее совершенствованию в Департамент, образовательную организацию;

б) обжалования решений и действий (бездействия) работников, в порядке, установленном разделом 5 настоящего Регламента.

4.9. Работники образовательной организации виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в ходе предоставления ими государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу и решениями, принятыми в ходе предоставления государственной услуги.

Общий порядок досудебного (внесудебного) обжалования регламентирован главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ивановской области при предоставлении государственных услуг утвержден постановлением Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа,

предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При досудебном обжаловании жалоба подается:

а) руководителю образовательной организации - на решения и действия (бездействие) подчиненных ему работников;

а) начальнику Департамента - на решения и действия (бездействие) подчиненных ему государственных гражданских служащих;

б) заместителю председателя Правительства Ивановской области, курирующему социальную сферу, - на действия (бездействие) начальника Департамента.

5.3. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги; органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, подлежит обязательному размещению на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

5.4. Обжалование решений и действий (бездействия) работников в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Реализация дополнительных
общеразвивающих программ»

в ГАУДПО ИО «Университет
непрерывного образования и инноваций»

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____
(Ф.И.О. получателя государственной услуги)

в объединение _____

Анкетные данные:

Число, месяц, год рождения: _____

Посещает: _____

школа № _____ класс _____ смена _____

Место жительства: _____

Индекс: _____ город: _____

Улица: _____

Дом № _____ корпус № _____ кв. № _____

Номер контактного телефона получателя государственной услуги: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия, номер: _____

кем и когда выдан: _____

Ф.И.О. законного представителя: _____

Контактные данные: _____

С условиями приема и обучения, уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, иными локальными нормативными правовыми актами, регуливающими образовательную деятельность, едиными педагогическими требованиями ознакомлен:

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Реализация дополнительных
общеразвивающих программ»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

(родитель, (законный представитель), фамилия, имя, отчество)

(данные документа, удостоверяющего личность)

даю **согласие** государственному автономному учреждению дополнительного профессионального образования Ивановской области «Университет непрерывного образования и инноваций» (далее ГАУДПО ИО УНОИ), 153000, г. Иваново, ул. Большая Воробьевская, д.80, 153003, ул. Ленинградская, д.2 на обработку (автоматизированную, а также без использования средств автоматизации моих персональных данных и персональных данных лица в отношении которого действует законный представитель

(фамилия, имя, отчество)

сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, публикации в СМИ и на образовательных сайтах, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам, если это необходимо для поддержания функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности ГАУДПО ИО УНОИ в случаях, установленных нормативными документами и законодательством РФ, **при условии соблюдения всех требований по защите персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 22 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»**. Обработка персональных данных осуществляется с целью ведения документации, учета участников образовательного процесса, осуществления образовательной деятельности по образовательным программам, обеспечения личной безопасности, а также наиболее полного исполнения ГАУДПО ИО УНОИ обязательств и полномочий в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ и Уставом ГАУДПО ИО УНОИ.

Перечень моих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество
2. Контактные данные
3. Адрес электронной почты

Перечень персональных данных лица, законным представителем которого являюсь:

1. Фамилия, имя, отчество
2. Число, месяц, год рождения
3. Данные документа, удостоверяющие его личность
4. Контактные данные
5. Данные об обучении в образовательной организации
6. Фотоматериалы

Мое согласие действует в течение всего срока моего обучения или обучения лица, законным представителем которого я являюсь, в ГАУДПО ИО УНОИ, а также после прекращения обучения в течение срока, установленного законодательством РФ и локальными нормативными актами, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления в адрес образовательной организации.

Подпись

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.