



# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 01.12.2021 № 570-ог

«О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Самарской области от 01.12.2015 № 473-од «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Организация и предоставление образования по дополнительным общеразвивающим программам»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, приказываю:

1. Внести в приказ министерства образования и науки Самарской области от 01.12.2015 № 473-од «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Организация и предоставление образования по дополнительным общеразвивающим программам» следующие изменения:

в наименовании и в пункте 1 слова «Организация и предоставление образования по дополнительным общеразвивающим программам» заменить словами «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

2. Административный регламент предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Организация и предоставление образования по дополнительным общеразвивающим программам» изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

3. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации.
4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



В.А.Акопьян

Административный регламент  
предоставления министерством образования и науки Самарской  
области государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе»

1. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1.1. Административный регламент предоставления министерством образования и науки Самарской области (далее – министерство) государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области», в целях реализации права граждан на образование, повышения качества исполнения и доступности государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – государственная услуга) и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, срокам и последовательности действий (административных процедур) при записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в государственные образовательные организации Самарской области, реализующие дополнительные

общеобразовательные программы, подведомственные министерству (далее – Организации).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги, 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, а также формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников).

1.3. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – Получатели).

Категории Заявителей:

лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на обучение);

родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на обучение.

#### Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – РПГУ) ([www.gosuslugi.samregion.ru](http://www.gosuslugi.samregion.ru)) (с момента ввода в эксплуатацию соответствующих сервисов), сайте министерства образования и науки Самарской области (далее – министерство) ([www.educat.samregion.ru](http://www.educat.samregion.ru)), сайтах территориальных управлений

министерства образования и науки Самарской области (далее – Территориальные управления), сайтах Организации.

На официальных сайтах министерства, Территориальных управлений, Организаций соответственно размещаются:

координаты министерства, Территориальных управлений, Организации: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов справочной службы; электронный адрес официального сайта; сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, его руководителе;

сведения о телефонных номерах справочной службы для получения информации о предоставляемой государственной услуге;

настоящий Административный регламент с приложениями;

иные нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

график (режим) работы министерства, Территориальных управлений, Организации соответственно;

график приема Заявителей;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи Заявителя;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроков предоставления государственной услуги, порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, предоставляются специалистами по телефону, на личном приеме Заявителя (Получателя) или его представителей, в письменной форме почтовым отправлением, либо электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем (Получателем) или его представителями.

Информирование Заявителей о ходе предоставления государственной услуги, а также о результатах ее предоставления (в том числе мотивированный отказ) в случае направления Заявителями обращений в электронном виде в том числе осуществляется в информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Самарской области», расположенной в информационно - коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://navigator.asurso.ru/> (далее – Навигатор).

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги в других формах.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в Организациях на информационных стендах в помещениях приема-выдачи документов (далее - информационные стенды), которые должны быть освещены, хорошо просматриваемы. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать информацию, необходимую для получения государственной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

На информационных стендах помимо сведений, размещаемых на официальных сайтах министерства, Территориальных управлений, Организаций, подлежит размещению информация о порядке получения

книги отзывов и предложений по вопросам организации приема Заявителей (Получателей).

В помещениях приема-выдачи документов также должны находиться в актуальном состоянии законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию Заявителя (Получателя) должны быть предоставлены ему специалистом для ознакомления.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги с момента приема его заявления на предоставление государственной услуги.

В целях информирования Заявителей в доступной форме о возможных способах и условиях получения государственной услуги могут изготавливаться буклеты (листочки, брошюры).

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулируемыми вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

Консультации (справочная информация) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами министерства, Территориальных управлений, Организаций, перечень которых представлен на сайтах министерства, Территориальных управлений, Организаций, в должностные обязанности которых входит осуществление консультирования по вопросам предоставления государственной услуги (далее - специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты

подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам, должны обращаться к ним на «Вы», проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другого специалиста или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляют Организации.

В предоставлении государственной услуги также участвует министерство в части информирования по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе и правилах предоставления государственной услуги.

Министерство и Территориальные управления обеспечивают и контролируют на соответствующих территориях деятельность образовательных организаций по предоставлению государственной услуги.



Органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

1) ФНС России в части подтверждения сведений о рождении, сведений о родителях ребенка (сведения единого государственного реестра записей актов гражданского состояния);

2) Пенсионный фонд Российской Федерации в части предоставления сведений, содержащихся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, сведений об опекуне ребенка (сведения из единой государственной информационной системы социального обеспечения);

3) органы и организации здравоохранения в части подтверждения сведений об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом.

#### Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Уведомление о предоставлении государственной услуги:

1) в виде уведомления о предоставлении государственной услуги (о приеме кандидата на обучение в Организацию), оформленного согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, в случае личного обращения Заявителем либо путем направления заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения;

2) в виде электронной записи в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ (с момента ввода в эксплуатацию соответствующих сервисов), Навигаторе в случае предоставления государственной услуги в электронной форме;

2.3.2. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) в виде уведомления об отказе в предоставлении государственной

услуги, оформленного согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, в случае личного обращения Заявителем либо путем направления заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения;

2) в виде электронной записи в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ (с момента ввода в эксплуатацию соответствующих сервисов), Навигаторе в случае предоставления государственной услуги в электронной форме.

Срок предоставления государственной услуги  
(в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги)

2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Организации.

Максимальный срок предоставления государственной услуги при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Организации.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте министерства, Организации в информационно-коммуникационной сети Интернет, на ЕПГУ, РПГУ (с момента ввода в эксплуатацию соответствующих сервисов), в Навигаторе.

Размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном

сайте Организации в информационно-коммуникационной сети Интернет обеспечивает Организация.

Размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте министерства, ЕПГУ, РПГУ (с момента ввода в эксплуатацию соответствующих сервисов), в Навигаторе обеспечивает министерство.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявление о предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

оригинал и копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

оригинал и копия документа, удостоверяющего личность кандидата на обучение;

документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

При личном обращении копии документов, указанных в настоящем пункте, предъявляются Заявителем одновременно с их оригиналами либо заверенными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. После сверки идентичности копий и оригиналов документов оригиналы возвращаются Заявителю незамедлительно.

В случае направления заявления заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении и описью вложения предоставляются копии, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7. К заявлению могут представляться документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

2.8. Документы, исполненные на иностранном языке и предъявленные для получения государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть удостоверена в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Запрещается требовать от Заявителя:

представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги;

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области 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»;

предоставление 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».

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 режима «цветной» или «режим полной цветопередачи».

2.9. Способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги:

личное обращение Заявителя в Организацию;

путем направления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения;

путем подачи заявления в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ (с момента ввода в эксплуатацию соответствующих сервисов) с последующим предоставлением в Организацию оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

путем подачи заявления в Навигаторе с последующим предоставлением в Организацию оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, предоставив его в Организацию (по выбору Заявителя):

путем личного обращения Заявителя;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения;

посредством ЕПГУ, РПГУ (с момента ввода в эксплуатацию соответствующих сервисов), в Навигаторе (в случае предоставления государственной услуги в электронной форме).

Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.10. К документам, информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, которые заявитель вправе представить самостоятельно, относятся:

- 1) свидетельство о рождении кандидата на обучение;
- 2) документ об установлении опеки над ребенком и удостоверяющий полномочия Заявителя (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- 3) документ об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом (при необходимости).

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

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие категории Заявителей и Получателей категориям, предусмотренным пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

2) предоставление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (с момента ввода в эксплуатацию соответствующих сервисов), Навигаторе), в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления;

3) несоответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных документах;

4) предоставление документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации, или утративших силу документов;

5) отсутствие свободных мест для приема на обучение по выбранной образовательной программе;

6) несоответствие Получателя государственной услуги возрастным ограничениям, установленным Организацией для выбранной образовательной программы;

7) сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной образовательной программе (в случае использования сертификата дополнительного образования);

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

- 9) неявка для прохождения вступительных (приемных) испытаний;
- 10) отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний.

2.14. Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги,  
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом  
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении  
государственной услуги

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении  
государственной услуги, и способы ее взимания в случаях,  
предусмотренных федеральными законами, принимаемыми  
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами  
Российской Федерации и нормативными правовыми актами  
Самарской области

2.16. Государственная услуга является бесплатной.

Максимальный срок ожидания  
в очереди при подаче запроса о предоставлении  
государственной услуги и при получении результата  
предоставления государственной услуги

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди в случае личного обращения Заявителя при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации  
запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.18. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, определенном распорядительным актом Организации, в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в



Организацию.

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, размещению и оформлению визуальной, текстовой 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

2.19. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания (при наличии), места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны иметь комфортные условия для ожидания и заполнения необходимых документов, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям охраны труда.

Помещения для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы информационными стендами в соответствии с требованиями, установленными в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями (при наличии), скамьями (банкетками) (при наличии). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, канцелярскими принадлежностями.

2.20. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия 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, 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.

В случае невозможности полностью приспособить помещение (здание) с учетом потребностей инвалида на специально подготовленного сотрудника Организации, в которой предоставляется государственная

услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги или, когда это возможно, организовывается предоставление государственной услуги в дистанционном режиме.

#### Показатели доступности и качества государственных услуг

2.21. К показателям доступности государственной услуги относятся: снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата государственной услуги;

доля Получателей, зачисленных на обучение в Организации, от общего числа Получателей, претендовавших на получение государственной услуги.

2.22. К показателям качества государственной услуги относятся:

доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц Организации, в общем количестве жалоб по вопросам предоставления государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.23. Организация обеспечивает предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (с момента ввода в эксплуатацию соответствующих сервисов), Навигатора, 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».

Государственная услуга предоставляется на основании заявления, подписанного простой электронной подписью Заявителя в соответствии с

Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть использована усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении Заявителя самостоятельно посредством информационно-коммуникационных сетей общего доступа (сеть Интернет) к информационным ресурсам ЕПГУ, РПГУ (с момента ввода в эксплуатацию соответствующих сервисов), Навигатора за получением государственной услуги все вопросы предоставления прав доступа к сети Интернет, покупки и наладки для этого соответствующего оборудования и программных продуктов решаются заявителем самостоятельно.

2.24. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является руководитель Организации.

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры.

3.1. Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента (далее – прием, регистрация заявления и

документов).

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3. Рассмотрение документов по результатам их приема, регистрации и принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.4. Рассмотрение документов по результатам проведения вступительных (приемных) испытаний и принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.5. Направление (выдача) уведомления о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Схема предоставления государственной услуги в нотации моделирования процессов BPMN 2.0 приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

### 3.1. Прием, регистрация заявления и документов

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является предоставление в Организацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, лично Заявителем либо путем направления заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо путем направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ (с момента ввода в эксплуатацию соответствующих сервисов), Навигатора.

Ответственным должностным лицом, ответственным за прохождение данной административной процедуры, является работник Организации, на которого распорядительным актом Организации возложены прием и

регистрация заявления и документов (далее – ответственный работник Организации).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

Ответственный работник Организации осуществляет прием, регистрацию заявления и документов в порядке, определенном распорядительным актом Организации. Ответственный работник Организации сверяет заявление Заявителя с паспортом (иным документом, удостоверяющим личность), сверяет копии документов с оригиналами, проверяет комплектность документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, и правильность их оформления.

В случае предоставления неполного пакета документов, в том числе в случае направления заявления посредством ЕГПУ, РПГУ (с момента ввода в эксплуатацию соответствующих сервисов), Навигатора, ответственный работник Организации направляет уведомление о посещении Организации для предоставления недостающих документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, оформленного в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о посещении).

Критерием принятия решения является поступление заявления, оформленного в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и поступивших документов в журнале регистрации документов о предоставлении государственной услуги (далее – журнал регистрации).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о регистрации заявления и документов в журнале регистрации.

### 3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления запроса, является поступление в Организацию заявления и документов, которые Заявитель должен представить самостоятельно, а также отсутствие в Организации сведений, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента и необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

Сведения о рождении, сведения о родителях ребенка, необходимые для предоставления государственной услуги, запрашиваются в ФНС России (территориальном органе ФНС России).

Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, сведения об опекуне ребенка, необходимые для предоставления государственной услуги, запрашиваются в Пенсионном фонде Российской Федерации (территориальном органе Пенсионного фонда).

Сведения об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом (при необходимости), необходимые для предоставления государственной услуги, запрашиваются в органах (организациях) здравоохранения.

Ответственным должностным лицом, ответственным за прохождение данной административной процедуры, является работник Организации, на которого распорядительным актом Организации возложены прием и регистрация заявления и документов (далее – ответственный работник Организации).

Ответственный работник Организации подготавливает и направляет запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получает ответ на запросы о

предоставлении справок (информации), указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

Ответственный работник Организации подготавливает и направляет межведомственные запросы в день поступления в Организацию заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме допускается направление межведомственного запроса в бумажном виде. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе ответственным работником Организации осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером нарочно.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Организации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;



6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Максимальный срок для ответа на межведомственный запрос определяется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

После получения ответа на межведомственный запрос ответственный работник Организации осуществляет регистрацию поступившего документа (информации) в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является получение ответа в рамках межведомственного запроса.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале регистрации.

### 3.3. Рассмотрение документов по результатам их приема, регистрации и принятие решения о предоставлении государственной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления и поступивших документов.

Ответственным должностным лицом, ответственным за прохождение данной административной процедуры, является работник Организации, на

которого распорядительным актом Организации возложено рассмотрение документов по результатам их приема и регистрации (далее – ответственный работник Организации).

Ответственный работник Организации проводит проверку документов на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1 - 8 пункта 2.13 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1 - 8 пункта 2.13 настоящего Административного регламента, ответственный работник Организации подготавливает проект приказа о приеме в Организацию кандидата на обучение при отсутствии вступительных (приемных) испытаний. В случае необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний ответственный работник Организации подготавливает и направляет Заявителю уведомление о назначении вступительных (приемных) испытаний по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – приказ о приеме, уведомление о явке на испытания соответственно).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1 - 8 пункта 2.13 настоящего Административного регламента, ответственный работник Организации оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий дня со дня получения ответа в рамках межведомственного запроса.

Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги,

предусмотренных подпунктами 1 - 8 пункта 2.13. Административного регламента.

Результатом административной процедуры являются:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – издание приказа о приеме либо направление Заявителю уведомления о явке на испытания;

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – оформление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации о дате подготовки проекта приказа (уведомления о явке на испытания) либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае поступления заявления и документов посредством ЕГПУ, РПГУ (с момента ввода в эксплуатацию соответствующих сервисов), Навигатора Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения заявления в личном кабинете путем изменения статуса оказания государственной услуги.

#### 3.4. Рассмотрение документов по результатам проведения вступительных (приемных) испытаний и принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является направление Заявителю уведомления о явке на испытания.

Порядок и сроки прохождения вступительных (приемных) испытаний регламентируются локальными нормативными актами Организации.

Ответственным должностным лицом, ответственным за прохождение данной административной процедуры, является работник Организации, на которого распорядительным актом Организации возложено рассмотрение документов по результатам проведения вступительных (приемных)

испытаний (далее – ответственный работник Организации).

Ответственный работник Организации проводит проверку результатов вступительных (приемных) испытаний на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 9 - 10 пункта 2.13. Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 9 - 10 пункта 2.13 настоящего Административного регламента, ответственный работник Организации подготавливает проект приказа о приеме.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 9 - 10 пункта 2.13 настоящего Административного регламента, ответственный работник Организации оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня проведения вступительных (приемных) испытаний.

Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 9 - 10 пункта 2.13. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является следующее:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – издание приказа о приеме;

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – оформление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации о дате подготовки проекта приказа о приеме либо уведомления об отказе в предоставлении

государственной услуги.

### 3.5. Направление (выдача) уведомления о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является издание приказа о приеме либо оформление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Ответственным должностным лицом, ответственным за прохождение данной административной процедуры, является работник Организации, на которого распорядительным актом Организации возложено направление (выдача) уведомления о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – ответственный работник Организации).

В случае издания приказа о приеме ответственный работник Организации оформляет уведомление о предоставлении государственной услуги (о приеме кандидата на обучение в Организацию), оформленного согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о предоставлении государственной услуги).

Ответственный работник Организации направляет (выдает) уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги одним из следующих способов:

при личном обращении Заявителя;

путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения;

на адрес электронной почты, указанный Заявителем, в форме электронного документа в соответствии с федеральным законодательством;

в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ (с момента ввода в эксплуатацию соответствующих сервисов),

Навигаторе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня издания приказа о приеме либо регистрации уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения является оформление уведомления о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, либо изменение статуса электронной записи в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, РПГУ (с момента ввода в эксплуатацию соответствующих сервисов), Навигатора.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации.

### 3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является представление (направление) Заявителем в Организацию в свободной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Ответственным должностным лицом, ответственным за прохождение данной административной процедуры, является работник Организации, на которого распорядительным актом Организации возложено исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – ответственный работник Организации).

Ответственный работник Организации рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный работник Организации осуществляет исправление и замену указанных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Способом фиксации является запись в журнале регистрации.

Порядок осуществления административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.7. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством использования ЕПГУ, РПГУ (с момента ввода в эксплуатацию соответствующих сервисов), Навигатора Заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация заявления;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги;

5) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Формирование заявления Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ, РПГУ (с момента ввода в эксплуатацию соответствующих сервисов), в Навигаторе без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Для получения государственной услуги через ЕПГУ, РПГУ (с момента ввода в эксплуатацию соответствующих сервисов), Навигатор Заявителем заполняется соответствующая форма заявления с использованием личного кабинета, обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Сформированное заявление в электронной форме направляется в Организацию посредством ЕПГУ, РПГУ (с момента ввода в эксплуатацию соответствующих сервисов), Навигатора.

Ответственный работник Организации осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 3.1 – 3.4 настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (с момента ввода в эксплуатацию соответствующих сервисов), Навигаторе до 13:00 рабочего дня, регистрируется ответственным работником Организации в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ, РПГУ (с момента ввода в эксплуатацию соответствующих сервисов), Навигаторе после 13:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется ответственным работником Организации на следующий рабочий день.

В случае представления документов с использованием ЕПГУ, РПГУ (с момента ввода в эксплуатацию соответствующих сервисов), Навигатора



Заявитель представляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме, в течение 3 (трех) рабочих дней.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Организацией электронного заявления с приложением необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, РПГУ (с момента ввода в эксплуатацию соответствующих сервисов), Навигатора в день формирования результата.

Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ (с момента ввода в эксплуатацию соответствующих сервисов), Навигаторе

#### Порядок предоставления государственной услуги в упрежающем (проактивном) режиме

3.8. Предоставление государственной услуги в упрежающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

3.9. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении

результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

#### 4. Формы контроля за соблюдением и исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченных органов положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за принятием решений ответственными лицами в части административных процедур, выполняемых уполномоченными органами, осуществляется руководителями уполномоченных органов, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги и принятием в ходе ее предоставления решений в рамках полномочий, переданных уполномоченным органам, осуществляется руководителями уполномоченных органов.

4.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги, законность решений уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам

предоставления уполномоченными органами или их должностными лицами государственной услуги дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными органами и их должностными лицами;

производит проверки деятельности уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;

запрашивает и получает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанную с предоставлением государственной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителями уполномоченных органов проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями уполномоченных органов.

4.5. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

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

4.6. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок уполномоченного органа, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления государственной

услуги осуществляет министерство.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица и в установленных законодательством случаях).

4.9. Периодичность плановых проверок определяется индивидуальными правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей (получателей государственной услуги) или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

4.10. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

Ответственность государственных гражданских служащих министерства, территориальных управлений и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.11. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.12. Должностные лица уполномоченных органов несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их надлежащую правовую оценку.

Положения, устанавливающие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций

4.13. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.14. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.15. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.16. Заявители, направившие заявления о предоставлении государственной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте. Срок получения такой информации во время приема должностным лицом министерства или уполномоченного органа не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления государственной услуги направляется органами, предоставляющими государственную услугу, не позднее трех рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

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

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

Жалоба заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

руководителю образовательной организации;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру.

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

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказа в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

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

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

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

10) требование 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

официального сайта Правительства Самарской области, министерства, Территориального управления в сети Интернет;

официального сайта Организации в сети Интернет;

ЕПГУ, РПГУ (с момента ввода в эксплуатацию соответствующих сервисов);

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

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня



принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Организации.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, в целях 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.

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата

государственной услуги, а также информация, указанная в абзаце 1 настоящего пункта настоящего Административного регламента;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

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

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

5.8. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

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

Заявителю об оставлении жалобы без ответа сообщается в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

Органы государственной власти, должностные лица, которым может быть адресована и направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.10. 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.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в министерство, Территориальное управление.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

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

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

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

5.12. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ (с момента ввода в эксплуатацию соответствующих сервисов) способами, предусмотренными подпунктами 1.4, 1.5 настоящего Административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.13. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления 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 законодательством Самарской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Запись на обучение  
по дополнительной  
общеобразовательной программе»

Форма заявления о предоставлении государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. Заявителя (представителя Заявителя)

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес (при необходимости)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа,  
удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа,  
подтверждающего  
полномочия представителя Заявителя)

Заявление о предоставлении государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

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

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) – *обязательное поле*  
на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(образовательная программа, объединение) – *обязательное поле*

\_\_\_\_\_

(регистрационный номер ребенка в системе индивидуального  
(персонифицированного) учета либо данные о номере СНИЛС кандидата

на обучение – *обязательное поле*)

Отсутствие у кандидата на обучение медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом подтверждается документом \_\_\_\_\_,

(реквизиты документа – *заполняется при необходимости*)

выданным \_\_\_\_\_  
(название медицинской организации – *заполняется при необходимости*)

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными образовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю:

1. Согласие на обработку персональных данных

2.

3.

4.

5.

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем)

\_\_\_\_\_  
ФИО (полностью) заявителя  
подписи

Подпись

Расшифровка

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(серия,  
номер)

(когда и кем выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

даю свое согласие на обработку в \_\_\_\_\_

(наименование Организации)

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения;

тип документа, удостоверяющего личность;

данные документа, удостоверяющего личность;

гражданство, тип документа и данные документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), данные о месте регистрации, данные о месте пребывания, номер мобильного (сотового) телефона, адрес электронной почты (e-mail)

(иные данные)

персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

пол; дата рождения;

тип документа, удостоверяющего личность ребенка;

данные документа, удостоверяющего личность ребенка;

гражданство ребенка, тип документа, данные о месте регистрации ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), данные о месте пребывания ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), тип и реквизиты документа, подтверждающего наличие ограничений по здоровью,

---

(иные данные)

Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка исключительно в целях передачи данных в государственную информационную систему Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования», обеспечивающую прием заявлений и зачисление детей в образовательные организации Самарской области, а также хранение данных на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия в сфере образования в Самарской области, в Российской Федерации), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(на), что

---

(наименование Организации)

гарантирует обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.



Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

/

/

---

(Подпись)

(Расшифровка  
подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Запись на обучение  
по дополнительной  
общеобразовательной программе»

Форма уведомления о посещении организации для  
предоставления недостающих документов  
(оформляется на официальном бланке организации)

Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
физического лица)

Уведомление  
о посещении организации для предоставления недостающих документов

В связи с подачей заявления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

о предоставлении государственной услуги «Запись на обучение по  
дополнительной общеобразовательной программе» в целях обучения гр.

\_\_\_\_\_ (ФИО)

по образовательной программе

необходимо в течение 3 (трех) рабочих дней в часы приема \_\_\_\_\_  
посетить организацию и предоставить оригиналы (копии) документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(указывается перечень недостающих документов, предусмотренных пунктом 2.6  
Административного регламента предоставления государственной услуги «Запись на обучение  
по дополнительной общеобразовательной программе»)

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Запись на обучение  
по дополнительной  
общеобразовательной программе»

Форма уведомления  
о назначении вступительных (приемных) испытаний  
(оформляется на официальном бланке организации)

Кому: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество Заявителя)

Уведомляем Вас о том, что кандидат

\_\_\_\_\_  
(ФИО кандидата на обучение)

допущен к прохождению вступительных (приемных) испытаний на  
зачисление по заявлению № \_\_\_\_\_.

Дата вступительных (приемных) испытаний: \_\_\_\_\_,

время проведения: \_\_\_\_\_,

адрес: \_\_\_\_\_.

Для прохождения вступительных (приемных) испытаний необходимо  
иметь при себе:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(указывается перечень документов, инвентаря, указания о форме  
одежды и обуви (при необходимости))

В случае неявки для прохождения вступительных (приемных) испытаний  
в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора  
при прохождении вступительных (приемных) испытаний, Ваше заявление  
будет переведено в статус «Отказано», место будет предоставлено  
следующему заявителю в очереди.

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Запись на обучение  
по дополнительной  
общеобразовательной программе»

Форма уведомления о предоставлении государственной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной  
программе»

(оформляется на официальном бланке организации)

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество Заявителя)

Уведомление  
о предоставлении государственной услуги «Запись на обучение по  
дополнительной общеобразовательной программе»  
(далее – государственная услуга)

Уведомляем Вас о том, что гр.

\_\_\_\_\_ (ФИО кандидата на обучение)

принят на обучение по образовательной программе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ по заявлению № \_\_\_\_\_.

Реквизиты приказа о приеме в организацию: дата \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_.

Дата начала занятий: \_\_\_\_\_,

время проведения занятий: \_\_\_\_\_,

адрес: \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Запись на обучение  
по дополнительной  
общеобразовательной программе»

Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной  
программе»  
(оформляется на официальном бланке организации)

Кому: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

Уведомление  
об отказе в предоставлении государственной услуги «Запись на обучение  
по дополнительной общеобразовательной программе»  
(далее – государственная услуга)

Уведомляем об отказе в предоставлении государственной услуги.  
Основание для отказа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_ пункта \_\_\_\_\_ Административного  
регламента предоставления государственной услуги.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением 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 5  
Административного регламента предоставления государственной услуги, 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))

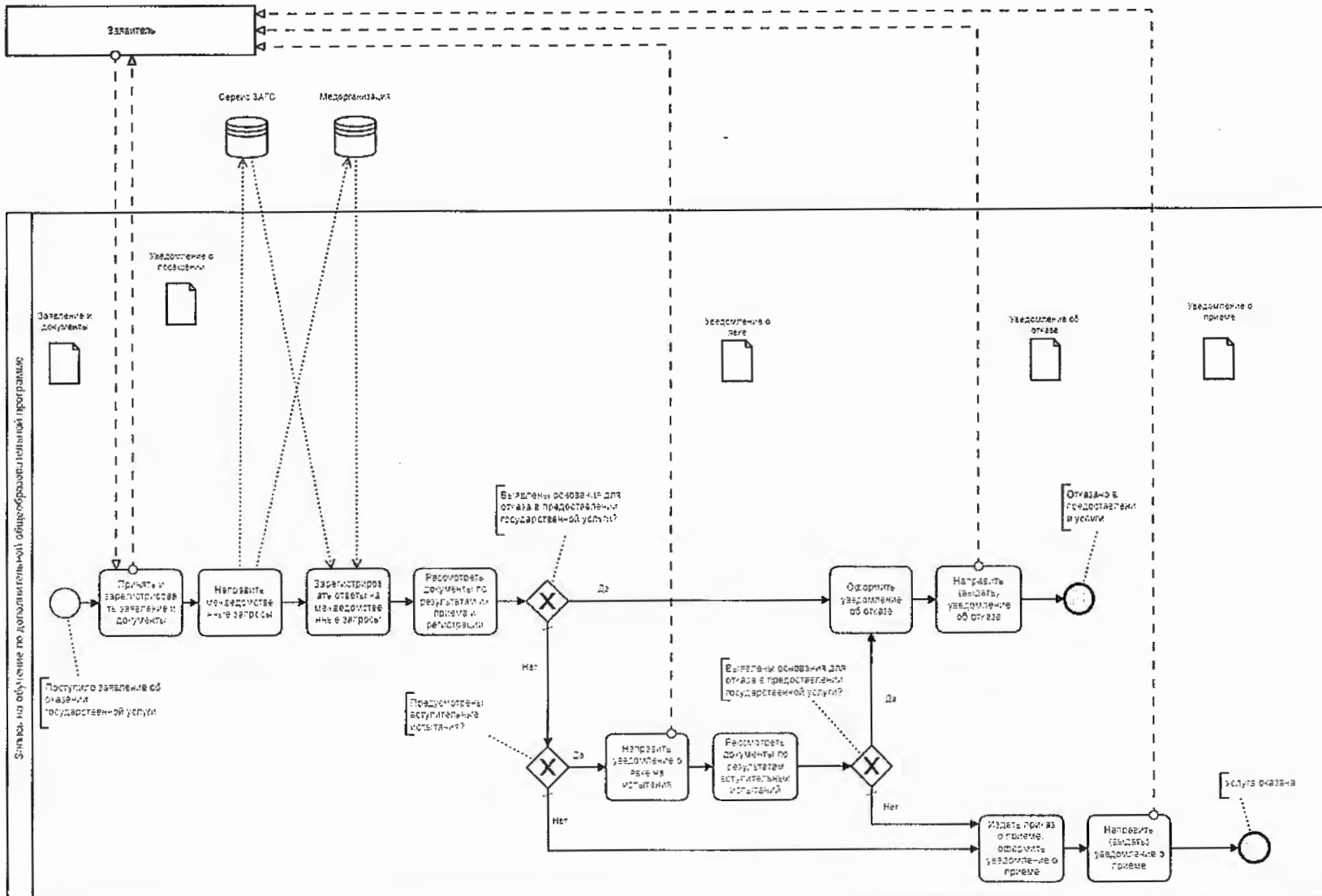
Руководитель организации \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Запись на обучение  
по дополнительной  
общеобразовательной программе»

Схема предоставления государственной услуги в нотации моделирования процессов BPMN 2.0



Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах)

