

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

ОТ 28 ФЕВРАЛЯ 2024 ГОДА N 161-ОД

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ЗАПИСЬ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ"

(с изменениями на 7 ноября 2024 года)

(в ред. [Приказа министерства образования Самарской области от 07.11.2024 N 748-од](#))

Зарегистрировано в министерстве образования и науки Самарской области 28 февраля 2024 г. N МО-24-161

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [постановлениями Правительства Самарской области от 22.06.2022 N 451 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области"](#), [от 20.06.2008 N 238 "Об утверждении Положения о министерстве образования Самарской области"](#) приказываю:

(в ред. [Приказа министерства образования Самарской области от 07.11.2024 N 748-од](#))

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством образования Самарской области государственной услуги "Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе".

(в ред. [Приказа министерства образования Самарской области от 07.11.2024 N 748-од](#))

2. Признать утратившими силу:

[приказ министерства образования и науки Самарской области от 01.12.2015 N 473-од "Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги "Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе";](#)

[приказ министерства образования и науки Самарской области от 09.09.2016 N 290-од "О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Самарской области от 01.12.2015 N 473-од "Об утверждении административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги "Организация и предоставление образования по дополнительным общеразвивающим программам";](#)

п. 7 [приказа министерства образования и науки Самарской области от 04.09.2017 N 317-од "О внесении изменений в отдельные приказы министерства образования и науки Самарской области";](#)

[приказ министерства образования и науки Самарской области от 01.12.2021 N 570-од "О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Самарской области от 01.12.2015 N 473-од "Об утверждении](#)

Административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги "Организация и предоставление образования по дополнительным обще развивающим программам".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на управление общего образования министерства образования Самарской области (Лапшову).

(в ред. [Приказа министерства образования Самарской области от 07.11.2024 N 748-од](#))

4. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после его официального опубликования.

Министр
образования и науки
Самарской области
В.А.АКОПЬЯН

**Утвержден
приказом
министерства образования и науки
Самарской области
от 28 февраля 2024 г. N 161-од**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ЗАПИСЬ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ" (ДАЛЕЕ - АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ)

(в ред. [Приказа министерства образования Самарской области от 07.11.2024 N 748-од](#))

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Государственная услуга "Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе" (далее - государственная услуга) предоставляется в целях реализации права граждан на образование в части записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в государственные образовательные организации Самарской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, подведомственные министерству образования Самарской области (далее - Организация, министерство), при осуществлении ими полномочий по организации и предоставлению государственной услуги на основании [подпункта 8 части 1 статьи 8 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#).

(в ред. [Приказа министерства образования Самарской области от 07.11.2024 N 748-од](#))

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

законные представители несовершеннолетнего получателя государственной услуги (один из родителей, опекунов) (далее - Заявитель);

получатель государственной услуги после достижения возраста четырнадцати лет (далее - Заявитель);

лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя государственной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - представитель Заявителя).

ТРЕБОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В СООТВЕТСТВИИ С ВАРИАНТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СООТВЕТСТВУЮЩИМ ПРИЗНАКАМ ЗАЯВИТЕЛЯ, ОПРЕДЕЛЕННЫМ В РЕЗУЛЬТАТЕ АНКЕТИРОВАНИЯ, ПРОВОДИМОГО ОРГАНОМ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМ УСЛУГУ (ДАЛЕЕ - ПРОФИЛИРОВАНИЕ), А ТАКЖЕ РЕЗУЛЬТАТА, ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ КОТОРОГО ОБРАТИЛСЯ ЗАЯВИТЕЛЬ

3. Государственная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

4. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением N 1 к Регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель.

5. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Регламентом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

6. Наименование государственной услуги - запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

7. Государственная услуга предоставляется Организацией.

Ответственными структурными подразделениями министерства за координацию предоставления государственной услуги является управление общего образования министерства.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

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) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части предоставления сведений, содержащихся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, сведений об опекуне ребенка (сведения из государственной информационной системы "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере").

(в ред. [Приказа министерства образования Самарской области от 07.11.2024 N 748-од](#))

РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

8. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) решение о предоставлении государственной услуги в части записи на обучение в Организацию.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является уведомление о зачислении на обучение в Организацию, в котором указаны дата и номер, подпись должностного лица, реквизиты приказа о зачислении в Организацию;

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат государственной услуги, являются документы с исправленными опечатками и ошибками, в которых указаны дата, номер, подпись должностного лица, реквизиты приказа о зачислении в Организацию.

9. Формирование реестровой записи по результатам предоставления государственной услуги не предусмотрено, поскольку реестровая запись не является результатом предоставления государственной услуги ни в одном из вариантов предоставления государственной услуги.

10. Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ).

11. Результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю в зависимости от варианта предоставления государственной услуги:

1) для варианта 1 предоставления государственной услуги, установленного в соответствии с приложением N 1 к Регламенту:

в личный кабинет Заявителя в ЕПГУ;

при личном обращении Заявителя в Организацию;

2) для варианта 2 предоставления государственной услуги, установленного в соответствии с приложением N 1 к Регламенту, при личном обращении Заявителя.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги в части записи на обучение в Организацию не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Организации.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

Максимальный срок государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах - 5 рабочих дней.

ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

13. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещаются на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://educat.samregion.ru/>, на официальных сайтах Организаций, в ЕПГУ.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

14. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части записи на обучение в Организацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о зачислении в Организацию (приложение N 2 к Регламенту);

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае если Заявителем является его представитель, полномочия которого подтверждены доверенностью);

копия документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

копии свидетельств об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части записи на обучение в Организацию, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

свидетельство о рождении или сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости).

В случае если указанные в пункте 15 настоящего Регламента документы не представлены Заявителем, указанные сведения подлежат запросу в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

16. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части исправления допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрен.

17. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 14 Регламента, представляются Заявителем:

в электронном виде через ЕПГУ;

через операторов почтовой связи общего пользования;

при личном обращении Заявителя в Организацию.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 16 Регламента, представляются Заявителем при его личном обращении в Организацию.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

18. Основанием для отказа в приеме документов в части записи на обучение в Организацию является неправильное заполнение обязательных полей в заявлении о предоставлении государственной услуги.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

20. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части записи на обучение в Организацию:

представление неполного пакета документов, указанных в пункте 14 Регламента;

представление документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации, или утративших силу документов;

отсутствие свободных мест в Организации;

отсутствие согласия Заявителя на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;

несоответствие кандидата на прием в Организацию возрастным ограничениям, предусмотренным программой обучения и установленным для группы обучающихся.

21. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 16 Регламента;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах реквизитов ранее выданных документов.

РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЕ ВЗИМАНИЯ

22. Государственная услуга является бесплатной.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

24. Заявление, предусмотренное пунктом 14 Регламента, поступившее через ЕПГУ, регистрируется автоматически в день его поступления.

Заявление, предусмотренное пунктом 14 Регламента, поступившее через операторов почтовой связи общего пользования или при личном обращении Заявителя в Организацию, регистрируется должностным лицом Организации в течение рабочего дня с момента его поступления.

Заявление, предусмотренное пунктом 16 Регламента, регистрируется должностным лицом Организации в течение рабочего дня с момента его поступления.

Срок регистрации заявления, поступившего в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

25. 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.

25.1. Входы в здание (строение), в котором расположена Организация, должны обеспечивать свободный доступ Заявителей в помещение.

Входы в здание Организации оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Организации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

25.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

Помещения Организации должны соответствовать правилам и нормативам, введенным [Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 N 40 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда"](#).

Помещения Организации, предназначенные для приема граждан, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

25.3. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в Организацию для получения государственной услуги.

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

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактического количества

Заявителей и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

25.4. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

25.5. Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, а также для заполнения документов, оборудуются:

информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

26. Организация посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных Регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

26.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность Организации в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие достаточной численности специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стенах в местах предоставления государственных услуг, официальном сайте министерства и Организации;

возможность подачи заявления в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

26.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие очередей при приеме или получении документов Заявителями;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и на некорректное, невнимательное отношение специалистов к Заявителям;

достоверность представляемой Заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

отсутствие нарушений сроков в процессе предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги.

ИННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг](#), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](#).

(в ред. [Приказа министерства образования Самарской области от 07.11.2024 N 748-од](#))

29. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области с использованием ЕПГУ.

Информация о предоставлении государственной услуги, необходимых формах и шаблонах заявлений размещается в личном кабинете ЕПГУ.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ осуществляется:

заполнение и направление электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги с использованием средств идентификации Заявителя;

получение Заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа), направленного в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

30. В случае направления заявления в электронной форме запрещается требовать от Заявителя повторного формирования и подписания обращения на бумажном носителе.

31. Условием для направления заявления с приложением необходимых документов и получения результата государственной услуги в электронной форме является регистрация Заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (ЕСИА).

32. Получение Организацией заявления и необходимых документов с использованием ЕПГУ является основанием для начала предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявлений, представленных с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляются в пределах срока регистрации, предусмотренного настоящим Регламентом.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

ПЕРЕЧЕНЬ ВАРИАНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

33. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1 - выдача решения о предоставлении государственной услуги в части записи на обучение в Организацию.

Вариант 2 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПРОФИЛИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

34. Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

ПОДРАЗДЕЛЫ, СОДЕРЖАЩИЕ ОПИСАНИЕ ВАРИАНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ВАРИАНТ 1

35. Результат предоставления государственной услуги - решение о предоставлении услуги в части записи на обучение в Организацию.

Срок предоставления государственной услуги не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Организации.

35.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

представление неполного пакета документов, указанных в пункте 14 Регламента;

представление документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации, или утративших силу документов;

отсутствие свободных мест в Организации;

отсутствие согласия Заявителя на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;

несоответствие кандидата на прием в Организацию возрастным ограничениям, предусмотренным программой обучения и установленным для группы обучающихся.

35.2. Перечень и описание административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления государственной услуги;

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги;
- 6) получение дополнительных сведений от Заявителя.

ПЕРЕЧЕНЬ И ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПРИЕМ ЗАПРОСА И ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов согласно пункту 14 Регламента в Организацию.

Заявление и документы могут быть поданы одним из следующих способов:

в электронном виде через ЕПГУ;

через операторов почтовой связи общего пользования;

при личном обращении Заявителя в Организацию.

Для предоставления государственной услуги в части записи на обучение в Организацию:

заявление о зачислении в Организацию (приложение N 2 к Регламенту);

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

доверенность, оформленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае если Заявителем является его представитель, полномочия которого подтверждены доверенностью);

копия документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

копии свидетельств об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

свидетельство о рождении или сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости).

37. В целях установления личности Заявитель представляет в Организацию документ, удостоверяющий личность. Представитель Заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в Организацию документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Способами установления личности заявителя при подаче заявления документов являются:

лично получателем государственной услуги либо его представителем - документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги, либо документ, удостоверяющий личность, и доверенность представителя;

в электронной форме через ЕПГУ - усиленная квалифицированная электронная подпись (простая электронная подпись).

38. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов предусмотрены пунктом 18 Регламента.

39. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

40. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 14 Регламента, направленные в электронной форме через ЕПГУ, регистрируются в автоматическом режиме.

Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через ЕПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 14 Регламента, направленные через операторов почтовой связи общего пользования, лично получателем государственной услуги в Организацию, регистрируются должностным лицом Организации в "Журнале регистрации заявлений о зачислении" (далее - журнал регистрации).

41. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 14 Регламента, указан в пункте 24 Регламента.

42. Результатом административной процедуры являются зарегистрированные заявление и документы, предусмотренные пунктом 14 Регламента.

МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

43. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если Заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 15 Регламента.

44.1. Должностное лицо Организации подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в Организацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 15 Регламента, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

44.2. Перечень запрашиваемых сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

свидетельство о рождении или сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости).

44.3. Запрос о представлении в Организацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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.

44.4. Ответ на запрос Организации направляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если более короткий срок направления ответа на запрос не согласован Организацией с органом, предоставляющим ответ на межведомственный запрос.

44.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с подтвержденной неработоспособностью системы.

44.6. Результатом административной процедуры является получение Организацией запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

44.7. Неполучение или несвоевременное получение документов (информации) по межведомственным запросам не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

45. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

46. Основаниями для начала административной процедуры являются зарегистрированные заявление и документы, предусмотренные пунктом 14 Регламента.

47. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги:

представление полного пакета документов, указанных в пункте 14 Регламента;

представление документов, оформленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, или не утративших силу документов;

наличие свободных мест в Организации;

наличие согласия Заявителя на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;

соответствие кандидата на прием в Организацию возрастным ограничениям, предусмотренным программой обучения и установленным для группы обучающихся.

48. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

представление неполного пакета документов, указанных в пункте 14 Регламента;

представление документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации, или утративших силу документов;

отсутствие свободных мест в Организации;

отсутствие согласия Заявителя на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;

несоответствие кандидата на прием в Организацию возрастным ограничениям, предусмотренным программой обучения и установленным для группы обучающихся.

49. При наличии оснований для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 47 Регламента, исполнитель переходит к подготовке решения о предоставлении государственной услуги в части записи на обучение в Организацию.

50. В случае если выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 48 Регламента, исполнитель переходит к подготовке мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

52. Результатом административной процедуры является подготовленное решение о предоставлении государственной услуги в части записи на обучение в Организацию или мотивированное решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

53. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное решение о предоставлении государственной услуги в части записи на обучение в Организацию или мотивированное решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

53.1. Должностное лицо Организации обеспечивает направление подготовленного решения о предоставлении государственной услуги в части записи на обучение в Организацию или мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Мотивированное решение об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать указание на основания для отказа, предусмотренные пунктом 48 Регламента.

53.2. Способы предоставления результата государственной услуги по предоставлению (выдача) решения о предоставлении государственной услуги в части записи на обучение в Организацию:

в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;

при личном обращении в Организацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по предоставлению (выдачи) решения о предоставлении государственной услуги в части записи на обучение в Организацию - 1 рабочий день.

53.3. Способы предоставления результата государственной услуги в части предоставления (выдачи) Заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;

при личном обращении в Организацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в части предоставления (выдачи) Заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день.

53.4. Результатом административной процедуры является предоставление (выдача) Заявителю решения о предоставлении государственной услуги в части записи на обучение в Организацию или мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

ПОЛУЧЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

54. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

ВАРИАНТ 2

55. Результат предоставления государственной услуги - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Максимальный срок предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах - 5 рабочих дней.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 17 Регламента;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах реквизитов ранее выданных документов.

ПЕРЕЧЕНЬ И ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

56. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от Заявителя.

ПРИЕМ ЗАПРОСА И ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах согласно пункту 16 Регламента.

Заявление направляется при личном обращении Заявителя в Организацию.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.

58. В целях установления личности Заявитель представляет в Организацию документ, удостоверяющий личность. Представитель Заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в Организацию документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

59. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления не предусмотрены.

60. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

61. Заявление, предусмотренное пунктом 16 Регламента, регистрируется должностным лицом Организации в журнале регистрации.

62. Срок регистрации заявления, предусмотренного пунктом 16 Регламента, указан в пункте 24 Регламента.

63. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление, предусмотренное пунктом 16 Регламента.

МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

64. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

65. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

66. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления должностным лицом Организации в журнале регистрации.

66.1. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

наличие заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

наличие допущенных опечаток и ошибок.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

66.2. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 16 Регламента;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах реквизитов ранее выданных документов.

66.3. По результатам рассмотрения заявления, а также полученных документов должностное лицо Организации переоформляет представленные документы с исправленными опечатками (ошибками) либо оформляет обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок).

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет три рабочих дня.

66.4. Результатом административной процедуры являются документы с исправленными опечатками (ошибками) или подготовленный должностным лицом Организации проект уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

67. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные документы с исправленными опечатками (ошибками) или подготовленный должностным лицом Организации проект уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

67.1. Должностное лицо Организации обеспечивает подписание документов с исправленными опечатками (ошибками) или уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

67.2. Способы предоставления результата государственной услуги в части направления (выдачи) документов с исправленными опечатками (ошибками):

при личном обращении Заявителя.

Срок предоставления (направления) Заявителю результата предоставления государственной услуги в части направления (выдачи) исправленных документов - в течение одного рабочего дня, следующего за днем переоформления документов с исправленными опечатками (ошибками).

67.3. Способы предоставления результата государственной услуги в части направления уведомления об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками), направляется Заявителю:

при личном обращении Заявителя.

Срок предоставления (направления) Заявителю результата государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, - в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе.

67.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю переоформленных документов с исправленными опечатками (ошибками) либо уведомления об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

ПОЛУЧЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

68. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

69. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Организации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами Организации решений осуществляет руководитель Организации.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДICНОСТЬ 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

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Организации, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

71. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы министерства.

Внеплановые проверки осуществляются по решению министра образования Самарской области, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

(в ред. [Приказа министерства образования Самарской области от 07.11.2024 N 748-од](#))

Результаты проверок оформляются актом.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ МИНИСТЕРСТВА И ИНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

72. Ответственный специалист Организации, участвующий в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур.

73. Ответственность сотрудников территориальных управлений министерства, министерства определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.

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

74. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в министерство предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления государственной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление государственной услуги.

75. 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, через ЕПГУ. Срок получения такой информации во время приема должностным лицом Организации не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления государственной услуги направляется Организациями, предоставляющими государственную услугу, не позднее двух 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.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

76. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) и решений должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

77. Заявитель вправе направить жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги, содержащую требование о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов Заявителя Организацией, предоставляющей государственную услугу, должностными лицами, государственными гражданскими служащими при получении данным Заявителем государственной услуги (далее - жалоба).

ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

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

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ Организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Организации, предоставляющей государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

79. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство, территориальное управление министерства, Организацию жалобы от Заявителя или иного уполномоченного лица.

80. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта министерства в сети Интернет, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

ПРАВА ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

81. Заявитель или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

ВЫШЕСТОЯЩИЕ ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ АДРЕСОВАНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

82. В досудебном порядке Заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц Организации - руководителю Организации;

руководителя Организации - руководителю территориального управления министерства;

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

руководителя территориального управления министерства - министру образования Самарской области.

(в ред. [Приказа министерства образования Самарской области от 07.11.2024 N 748-од](#))

83. Жалоба на нарушение министерством порядка предоставления государственной услуги может быть направлена в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

84. Жалоба, поступившая в Организацию, территориальное управление министерства, министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации, должностного лица Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ПРИМЕНЕИТЕЛЬНО К КАЖДОЙ ПРОЦЕДУРЕ ЛИБО ИНСТАНЦИИ ОБЖАЛОВАНИЯ

85. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Организации, территориального управления министерства, министерства принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения и сведения о действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, направляется Заявителю.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

86. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 85 Регламента.

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 85 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

87. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к Административному регламенту

предоставления министерством образования Самарской области государственной услуги "Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе"

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ ОБЪЕКТОВ), А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

(в ред. [Приказа министерства образования Самарской области от 07.11.2024 N 748-од](#))

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги

N варианта	Комбинация значений признаков
	Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель, "Предоставление государственной услуги в части записи на обучение в Организацию"
1.	Законный представитель несовершеннолетнего получателя государственной услуги (один из родителей, опекунов либо лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя государственной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) либо получатель государственной услуги, имеющие право на получение решения о записи на обучение в Организацию
	Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель, "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах"
2.	Законный представитель несовершеннолетнего получателя государственной услуги (один из родителей, опекунов либо лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя государственной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) либо получатель государственной услуги, получившие документ, в котором допущены опечатки и ошибки

Таблица 2. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)

N п/п	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
		Результат "Предоставление государственной услуги в части записи на обучение в Организацию"
1.	Категория заявителя	законный представитель несовершеннолетнего получателя государственной услуги (один из родителей, опекунов, попечителей); получатель государственной услуги после достижения возраста четырнадцати лет;
		лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя государственной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации
2.	Имеется право на получение решения о записи на обучение в Организацию	Да

Результат "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах"

1. Категория заявителя	законный представитель несовершеннолетнего получателя государственной услуги (один из родителей, опекунов, попечителей); получатель государственной услуги после достижения возраста четырнадцати лет; лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя государственной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации
2. Наличие документа	Да
3. Наличие опечаток и ошибок в выданном документе	Да

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления министерством образования Самарской
области государственной услуги "Запись на обучение
по дополнительной общеобразовательной программе"

(в ред. [Приказа министерства образования Самарской области от 07.11.2024 N 748-од](#))

Форма заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ
о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе

Куда:

Кому:

(наименование Организации)
(Ф.И.О. должностного лица)

1. Сведения о ребенке:

1.1. Фамилия:

1.2. Имя:

1.3. Отчество (при наличии):

1.4. Дата рождения:

1.5. Сведения о свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность ребенка:

1.5.1. Наименование документа:

1.5.2. Серия: Номер:

1.5.3. Кем выдан:

1.6. СНИЛС ребенка

- 1.7. Адрес места регистрации (жительства) ребенка:
2. Сведения о заявителе (родителе/законном представителе ребенка):
 - 2.1. Фамилия:
 - 2.2. Имя:
 - 2.3. Отчество (при наличии):
 - 2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя:
 - 2.4.1. Тип документа:
 - 2.4.2. Серия: Номер:
 - 2.4.3. Кем выдан:
 - 2.4.4. Дата выдачи:
 - 2.5. Сведения об адресе регистрации по месту жительства/пребывания заявителя
 - 2.6. Статус заявителя:
 - 2.6.1. родитель:

(Отец/Мать)
 - 2.6.2. уполномоченный представитель несовершеннолетнего:

(Опекун/Законный представитель/Лицо, действующее от имени законного представителя)
Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка):
 - 2.7. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации:

(предъявляют родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)
3. Способы информирования заявителя:
 - 3.1. Контактные телефоны заявителя:
 - 3.2. Электронная почта (E-mail) заявителя:
 - 3.3. Я проинформирован(на) о том, что Организация не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае непредставления заявителем сведений об изменении адреса (электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от Организации.
4. Образовательная программа:
 - 4.1. Наименование программы обучения:
 - 4.2. Объединение (группа обучения):
5. Иные сведения и документы:

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем)

6. С уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(на).

7. Дата подачи заявления:

Подпись заявителя:

(Ф.И.О. заявителя)

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"