

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

31 ЯНВ 2023

г. Орёл

№ 91

О внесении изменения в приказ Департамента образования Орловской области от 9 марта 2022 года № 273 «Об утверждении типового административного регламента предоставления государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

С целью приведения приказа Департамента образования Орловской области от 9 марта 2022 года № 273 «Об утверждении типового административного регламента предоставления государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» в соответствие с федеральным законодательством и правилами юридической техники п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменение в приказ Департамента образования Орловской области от 9 марта 2022 года № 273 «Об утверждении типового административного регламента предоставления государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе», изложив приложение в новой редакции, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Член Правительства Орловской
области – руководитель Департамента
образования Орловской области

А. И. Карлов

Приложение
к приказу Департамента образования
Орловской области
от 31 ЯНВ 2023 № 91

Приложение
к приказу Департамента образования
Орловской области
от 9 марта 2022 года № 273

Типовой административный регламент
предоставления государственной услуги «Запись на обучение
по дополнительной образовательной программе»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования типового административного регламента
предоставления государственной услуги «Запись на обучение
по дополнительной образовательной программе»

1.1. Настоящий типовой административный регламент предоставления государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее – государственная услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Орловской области (далее – Организации).

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

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

ИС – автоматизированная информационная система «Навигатор дополнительного образования детей Орловской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) по адресу: <https://p57.навигатор.дети>;

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

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru;

РПГУ – региональная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Орловской области, расположенная в сети Интернет по адресу: www.vsopen.ru;

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

орган, координирующий предоставление государственной услуги – орган исполнительной государственной власти Орловской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя Организации и курирующий вопросы предоставления государственной услуги в Организации в рамках сферы своей деятельности;

заявитель – гражданин, имеющий право на получение государственной услуги, обратившийся в Организацию с запросом о предоставлении государственной услуги (далее также – Заявитель, запрос);

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

основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

дополнительный набор – период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;

система ПФ ДОД – система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории Орловской области на основании постановления Правительства Орловской области от 15 апреля 2021 года № 225 «О внедрении модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Орловской области»;

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

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

1.5. Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо в соответствии с запросом органа, координирующего предоставление государственной услуги.

1.6. Размещение и актуализацию справочной информации на РПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение РПГУ должностное лицо в соответствии с запросом органа, координирующего предоставление государственной услуги.

1.7. Информирование Заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется:

1.7.1. Путем размещения информации в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр», а также на ЕПГУ и РПГУ;

1.7.2. Работником Организации при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;

1.7.3. Путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

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

1.7.5. Посредством телефонной и факсимильной связи;

1.7.6. Посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

1.8. В государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ и на РПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

1.8.2. Перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги.

1.8.3. Срок предоставления государственной услуги;

1.8.4. Сведения о результатах предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

а также основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

1.9. В государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» дополнительно размещаются:

1.9.1. Полное наименование и почтовый адрес органов, координирующих предоставление государственной услуги;

1.9.2. Номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов органов, координирующих предоставление государственной услуги;

1.9.3. Режим работы органов, координирующих предоставление государственной услуги.

1.9.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

1.9.5. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления государственной услуги, на получение государственной услуги;

1.9.6. Текст Административного регламента с приложениями;

1.9.7. Краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

1.9.8. Порядок обжалования решений, действий или бездействия работников органов, координирующих предоставление государственной услуги, Организации;

1.9.9. Информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителей органов, координирующих предоставление государственной услуги, Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки;

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

1.11. Работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ

проезда к ней, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления государственной услуги, требования к письменному обращению;

1.12. Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги в Организации осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации;

1.13. Во время разговора работники Организации обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка;

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

1.15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления государственной услуги в Организации работником Организации обратившемуся сообщается следующая информация:

1.15.1. О перечне лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

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

1.15.3. О перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

1.15.4. О сроках предоставления государственной услуги;

1.15.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.15.6. Об основаниях для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги;

1.15.7. О месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.16. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8(800) 100-70-10 и по единому номеру телефона поддержки РПГУ 8(4862) 43-09-70.

1.17. Органы, координирующие предоставление государственной услуги, разрабатывают информационные материалы по порядку предоставления государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты, и размещают их в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр».

1.18. Органы, координирующие предоставление государственной услуги, обеспечивают своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 1.17 настоящего Административного

регламента, в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр».

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

1.20. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

2. Круг Заявителей

2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители.

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение государственной услуги) (далее – кандидаты).

2.2.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц (далее – законные представители).

2.2.3. Предоставление государственной услуги через ЕПГУ и РПГУ осуществляется исключительно законным представителям при условии наличия у данных лиц гражданства Российской Федерации.

3. Требование предоставления Заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Организацией (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

3.1. Государственная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

3.2. Вариант предоставления государственной услуги (далее – вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения 1 признаков Заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за получением которой обратился указанный Заявитель.

3.3. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

5. Наименование Организаций, предоставляющих государственную услугу

5.1. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Организациями. Наименование конкретной Организации указывается в соответствии со сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц.

5.2. Органом, координирующим предоставление государственной услуги, в Орловской области является Департамент образования Орловской области (далее – Департамент).

5.3. В целях предоставления государственной услуги Организация взаимодействует с Департаментом.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. В соответствии с вариантами результатами предоставления государственной услуги являются:

6.1.1. Решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе;

6.1.2. Решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе.

6.2. Решение Организации, указанное в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента, на основании которого Заявителю предоставляется результат государственной услуги, оформляется приказом Организации не позднее последнего дня максимального срока предоставления государственной услуги.

В состав реквизитов приказа Организации, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, указанное в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента, на основании которого Заявителю предоставляется результат государственной услуги, в обязательном порядке включаются дата издания приказа Организации и его регистрационный номер.

Решение Организации, указанное в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента, на основании которого Заявителю предоставляется результат государственной услуги, оформляется письмом Организации не позднее последнего дня максимального срока предоставления государственной услуги.

В состав реквизитов письма Организации, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, указанное в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента, на основании которого Заявителю предоставляется результат государственной услуги, в обязательном порядке включаются регистрационный номер и дата подписания письма руководителем Организации.

Иные реквизиты приказа и письма Организации (например, бланк приказа Организации, бланк письма Организации, оформление подписи руководителя Организации и т. д.) оформляются в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.

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

С помощью личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, или в ИС;
по электронной почте.

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

а) посредством личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ и в ИС;

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

в) по бесплатному единому номеру телефона поддержки РПГУ 8(4862) 43-09-70;

г) в Службе технической поддержки ИС 8(4862) 73-53-42.

6.4. Способы получения результата государственной услуги:

6.4.1. В личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.

Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

В день принятия Организацией решения о предоставлении государственной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат государственной услуги, результат предоставления государственной услуги оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ при обращении за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ либо в личном кабинете Заявителя на РПГУ при обращении за предоставлением государственной услуги посредством РПГУ.

6.4.2. В личном кабинете Заявителя в ИС.

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

Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС в день принятия Организацией решения о предоставлении государственной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат государственной услуги.

6.4.3. В Организации:

посредством выдачи Заявителю выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам по форме, установленной Организацией, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе в день подписания договора, но не позднее последнего дня максимального срока предоставления государственной услуги;

посредством выдачи Заявителю письма Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе не позднее последнего дня максимального срока предоставления государственной услуги.

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

6.6. Результат предоставления государственной услуги по выбору Заявителя может быть направлен в виде почтового отправления, а также в форме электронного документа на указанный Заявителем адрес электронной почты при обращении за предоставлением государственной услуги в Организацию.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Государственная услуга предоставляется в следующие периоды и сроки:

7.2. При отсутствии индивидуального отбора:

7.2.1. Государственная услуга предоставляется с 1 января по 31 декабря текущего года;

7.2.2. В отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, Организациями (за исключением детских школ искусств) в период с 1 января по 30 ноября текущего года;

7.2.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги – не более семи рабочих дней со дня регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги в Организации независимо от способа обращения Заявителя за предоставлением государственной услуги. В указанный срок включаются:

а) сверка оригиналов документов (без необходимости для Заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном и электронном виде), необходимых для предоставления государственной услуги, с данными, указанными в запросе;

б) принятие решения о предоставлении государственной услуги.

7.3. При наличии индивидуального отбора:

7.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в периоды (сроки), установленные Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции

по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования (далее – Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам);

7.3.2. Организация самостоятельно устанавливает дату окончания срока приема запросов в рамках периодов (сроков), установленных Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам;

7.3.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги – не более 45 рабочих дней со дня регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги в Организации независимо от способа обращения Заявителя за предоставлением государственной услуги. В указанный срок включаются:

а) сверка оригиналов документов (без необходимости для Заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для участия в индивидуальном отборе и предоставлении государственной услуги, с данными, указанными в запросе;

б) информирование Заявителя любым доступным способом, подтверждающим получение Заявителем информации, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации запроса в Организации о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемым на официальном сайте Организации;

в) проведение индивидуального отбора;

г) принятие решения по итогам индивидуального отбора;

д) подача и рассмотрение Организацией апелляции (при наличии), предусмотренной Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам;

е) повторное прохождение индивидуального отбора (по решению апелляционной комиссии);

ж) принятие решения по итогам повторного прохождения индивидуального отбора (при наличии).

7.4. Процедура проведения индивидуального отбора определяется Организацией в соответствии с Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам.

8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов

и источников официального опубликования), информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, а также ее должностных лиц, работников, размещается на официальном сайте Организации, а также на ЕПГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9.1. Организация обеспечивает предоставление государственной услуги способом по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9.2. Для получения государственной услуги Заявитель направляет в Организацию запрос с приложением документов, указанных в пунктах 9.5–9.5.2.7 настоящего Административного регламента (в зависимости от категории Заявителя).

Форма запроса о предоставлении государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

9.3. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ либо через РПГУ, либо через ИС используется усиленная неквалифицированная электронная подпись (далее – ЭП) в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Заявители вправе использовать простую ЭП 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 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

9.4. Способом установления (идентификации) личности Заявителя при подаче запроса о предоставлении государственной услуги являются:

при личном обращении Заявителя в Организацию – собственноручная подпись Заявителя;

при подаче запроса посредством ИС или РПГУ, или ЕПГУ – электронная подпись Заявителя.

9.5. К запросу о предоставлении государственной услуги прилагаются:

9.5.1. В случае обращения за предоставлением государственной услуги кандидата:

9.5.1.1. Копия документа, удостоверяющего личность кандидата;

9.5.1.2. Копии документов об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

9.5.1.3. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата, представляется по собственной инициативе;

9.5.1.4. Сертификат дополнительного образования, выданного ранее кандидату по дополнительным образовательным программам (за исключением получения государственной услуги в детских школах искусств) (в случае его наличия), представляется по собственной инициативе.

9.5.2. В случае обращения за предоставлением государственной услуги законного представителя:

9.5.2.1. Копия документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего лица;

9.5.2.2. Копия документа, удостоверяющего личность законного представителя;

9.5.2.3. Копии документов об отсутствии у несовершеннолетнего лица медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

9.5.2.4. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС несовершеннолетнего лица, представляется по собственной инициативе;

9.5.2.5. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС законного представителя, представляется по собственной инициативе;

9.5.2.6. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя в отношении несовершеннолетнего лица;

9.5.2.7. Данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее несовершеннолетнему лицу по дополнительным образовательным программам (за исключением получения государственной услуги в детских школах искусств) (в случае его наличия), представляется по собственной инициативе.

9.6. При подаче Заявителем запроса посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах, имеющихся в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА. Если указанные сведения в цифровом профиле законного представителя в ЕСИА отсутствуют, то сведения вносятся Заявителем в электронную форму самостоятельно.

9.7. Способы подачи документов для получения государственной услуги:

9.7.1. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

Для получения государственной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя.

Заполненный запрос отправляется Заявителем в Организацию.

Отправленные документы поступают в Организацию путем размещения в ИС, интегрированной с ЕПГУ.

Заявитель уведомляется о получении Организацией запроса и документов в день их подачи посредством изменения статуса запроса в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение десяти рабочих дней с даты регистрации запроса в Организации в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени прохождения индивидуального отбора.

Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном Заявителем посредством ЕПГУ.

9.7.2. Обращение законного представителя посредством РПГУ.

Для получения государственной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя.

Заполненный запрос отправляется заявителем в Организацию.

Отправленные документы поступают в Организацию путем размещения в интегрированной с РПГУ ИС.

Заявитель уведомляется о получении Организацией запроса и документов в день их подачи посредством изменения статуса запроса в личном кабинете Заявителя на РПГУ.

В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение десяти рабочих дней с даты регистрации запроса в Организации в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени прохождения индивидуального отбора.

Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

Для прохождения индивидуального отбора Заявитель представляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном Заявителем посредством РПГУ.

9.7.3. Обращение Заявителя посредством ИС.

Для получения государственной услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя.

Заполненный запрос отправляется Заявителем в Организацию.

Заявитель уведомляется о получении Организацией запроса и документов в день их подачи посредством изменения статуса запроса в ИС.

В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель в течение десяти рабочих дней с даты регистрации запроса в Организации информируется посредством электронной почты Заявителя, указанной при регистрации в ИС, о необходимости прохождения индивидуального отбора с указанием даты, места и времени проведения индивидуального отбора.

Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном Заявителем посредством ИС.

9.7.4. Обращение Заявителя в Организацию лично.

Для получения государственной услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктами 9.2 и 9.5–9.5.2.7 настоящего Административного регламента (в зависимости от категории Заявителя).

Запрос о предоставлении государственной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, представленных Заявителем, и подписывается Заявителем в присутствии работника Организации.

В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 10 раздела II настоящего Административного регламента, работником Организации Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в день получения от Заявителя документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Организации принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанный Заявителем в присутствии работника Организации запрос о предоставлении государственной услуги.

Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием даты их получения и регистрационного номера запроса.

В случае необходимости проведения индивидуального отбора Организация в течение десяти рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении услуги информирует Заявителя любым доступным способом, подтверждающим получение информации, о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещенным на официальном сайте Организации.

Результат предоставления государственной услуги в течение одного рабочего дня после принятия решения оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением государственной услуги в Организацию.

9.8. Копии документов, представляемых Заявителем, должны быть заверены в установленном законодательством порядке. В случае обращения Заявителя лично в Организацию для предоставления государственной услуги копии документов заверяются работником Организации при предъявлении Заявителем оригинала документа.

Электронные документы, направляемые Заявителем, должны соответствовать требованиям к их форматам, предъявляемым соответствующей информационной системой (ЕПГУ, РПГУ, ИС).

9.9. Организации запрещено требовать у Заявителя:

9.9.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

9.9.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг (далее – органы и организации, предоставляющие государственные и муниципальные услуги), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе;

9.9.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных

с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

9.10. Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях получения документов и информации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, запрашивает документы, за исключением

документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень, находящиеся в распоряжении указанных органов и организаций.

Непредставление (несвоевременное представление) органами и организациями, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, по межведомственному запросу документов не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

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

10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

10.1.1. Заявителем направлен запрос адресату не по принадлежности;

10.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе);

10.1.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;

10.1.4. Документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

10.1.6. Некорректное заполнение полей в электронной форме запроса на ЕПГУ или РПГУ, в ИС (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

10.1.7. Подписание запроса в электронной форме с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю;

10.1.8. Направление Заявителем–кандидатом запроса и документов через ЕПГУ или РПГУ;

10.1.9. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

10.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется письмом Организации в соответствии с организационно-распорядительным актом Организации течение одного рабочего дня со дня поступления в Организацию запроса в виде электронного документа и в этот же срок направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ, в ИС.

В случае обращения Заявителем за предоставлением государственной услуги в Организацию лично работником Организации Заявителю

сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа при приеме документов.

10.3. При наличии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 10.1.2 настоящего Административного регламента, в решении об отказе указывается информация о документах, которые не были представлены Заявителем.

10.4. При наличии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 10.1.6 настоящего Административного регламента, в решении об отказе указывается информация о том, какое поле либо какие поля были заполнены некорректно.

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

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

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

11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

11.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

11.2.1. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 раздела I настоящего Административного регламента;

11.2.2. Несоответствие документов, указанных в подразделе 9 раздела II настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

11.2.3. Запрос подан лицом, не являющимся законным представителем (в случае обращения за государственной услугой законного представителя);

11.2.4. Отзыв запроса по инициативе Заявителя;

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

11.2.6. Отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации, финансируемых за счет средств областного бюджета;

11.2.7. Достижение несовершеннолетним лицом возраста, препятствующего зачислению на дополнительную общеобразовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии

возрастных ограничений для обучения по дополнительной общеобразовательной программе;

11.2.8. Неявка в Организацию в течение четырех рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;

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

11.2.10. Неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию (в случае необходимости его прохождения);

11.2.11. Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ или РПГУ, в ИС в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора;

11.2.12. Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме запроса на ЕПГУ или РПГУ, в ИС;

11.2.13. Недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора для зачисления на свободные места, финансируемые за счет средств областного бюджета, для обучения по выбранной программе;

11.2.14. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

11.3. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Организацию, а также посредством ЕПГУ или РПГУ, ИС в личном кабинете. На основании поступившего запроса об отказе от предоставления государственной услуги работником Организации в течение одного рабочего дня со дня получения такого запроса принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в этот же срок любым доступным способом, подтверждающим получение информации, уведомляется Заявитель.

11.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с запросом о предоставлении государственной услуги после устранения выявленных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

11.5. В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 11.2.6 настоящего Административного регламента (по причине отсутствия свободных мест в Организации, финансируемых за счет средств областного бюджета), Организация информирует Заявителя, в том числе через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или на РПГУ, или в ИС, посредством направления Заявителю уведомления о возможности зачисления на свободные места,

предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг, при наличии таких мест, а также при отсутствии иных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Административного регламента, не позднее последнего дня максимального срока предоставления государственной услуги.

11.6. В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 11.2.9 настоящего Административного регламента (доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием, либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе), Организация не позднее последнего дня максимального срока предоставления государственной услуги, информирует Заявителя, в том числе посредством направления уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или на РПГУ, или в ИС, о возможности зачисления на обучения при условии возмещения разницы между стоимостью образовательной услуги и доступным объемом средств сертификата дополнительного образования за счет собственных средств Заявителя в порядке, предусмотренном приказом Департамента образования Орловской области от 18 июня 2021 года № 951 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Орловской области».

11.7. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11.2.13 настоящего Административного регламента (по причине недостатка результатов (нехватки баллов) при прохождении индивидуального отбора для зачисления на свободные места, финансируемые за счет средств областного бюджета, для обучения по выбранной программе), Организация при наличии соответствующего решения комиссии по приему, зафиксированного в протоколе, не позднее последнего дня максимального срока предоставления государственной услуги информирует Заявителя посредством направления уведомления, в том числе в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или на РПГУ, или в ИС, о возможности зачисления по результатам пройденного индивидуального отбора (набранным баллам):

а) на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг, при наличии таких мест для обучения по выбранной или иной образовательной программе в Организации;

б) на свободные места, финансируемые за счет средств областного бюджета) или за счет средств физических и (или) юридических лиц, для обучения по иной образовательной программе в Организации при наличии таких мест.

12. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

13.1. Помещения, в которых осуществляется прием Заявителей по вопросам оказания государственной услуги, должны находиться в пределах пешей доступности от остановок общественного транспорта.

13.2. Прием Заявителей по вопросам оказания государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

13.3. Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

13.4. Площадь мест ожидания зависит от количества Заявителей, ежедневно обращающихся в Организацию по вопросам предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

13.5. Помещения для приема Заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работников Организации, осуществляющих предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы с Заявителями работников Организации.

13.6. Места ожидания и личного приема оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания и личного приема должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

13.7. Каждое рабочее место работника Организации, осуществляющего предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, к сети «Интернет», печатающим устройствам.

13.8. 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 помещению, где предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется государственная услуга, входа, выхода, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

сопровождение при наличии стойких расстройств функций зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в помещения, где предоставляется государственная услуга;

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

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида консультирование по вопросам предоставления государственной услуги инвалидам, когда это возможно, осуществляется по месту его жительства (месту пребывания) или в дистанционном режиме.

14. Показатели доступности и качества государственной услуги

14.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

возможность подачи Заявителем запроса и прилагаемых документов в Организацию лично и через ЕПГУ или РПГУ, или ИС;

возможность взаимодействия Заявителя с работником Организации в случае получения Заявителем консультации на приеме;

расположенность помещений Организаций, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности основных транспортных магистралей, в пределах пешей доступности от остановок общественного транспорта;

возможность получения заявителем сведений о движении заявления о предоставлении государственной услуги с помощью информационных технологий;

возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги через ЕПГУ или РПГУ, или ИС;

получение сведений о ходе выполнения государственной услуги.

14.2. К показателям качества предоставления государственной услуги относятся:

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

вежливость и компетентность работников Организации, взаимодействующих с Заявителем при предоставлении государственной услуги;

удобство информирования Заявителя, наличие полной и исчерпывающей информации о способах, сроках, документах, необходимых для предоставления государственной услуги, на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», сообщение указанной информации по телефону работниками Организации;

комфорт в помещениях Организаций, предоставляющих государственную услугу;

обеспечение условий беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) лиц с ограниченными возможностями, в котором расположена Организация, предоставляющая государственную услугу.

15. Иные требования к предоставлению государственной услуги

15.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует, в связи с чем размер платы за их предоставление законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области не предусмотрен.

15.2. Государственная услуга может быть получена Заявителем с использованием информационных технологий через ЕПГУ, РПГУ или ИС.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

Вариант 1. Предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги кандидату при отсутствии необходимости проведения индивидуального отбора;

Вариант 2. Предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги кандидату при наличии необходимости проведения индивидуального отбора;

Вариант 3. Предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги законному представителю при отсутствии необходимости проведения индивидуального отбора;

Вариант 4. Предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги законному представителю при наличии необходимости проведения индивидуального отбора.

Профилирование Заявителя

17. Вариант определяется на основании категории Заявителя в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Административного регламента и с учетом необходимости (отсутствия необходимости) проведения индивидуального отбора, путем анкетирования Заявителя. Анкетирование Заявителя осуществляется посредством ЕПГУ или РПГУ, или ИС, или в Организации (в зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением государственной услуги) и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков Заявителя, установленных таблицей 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

18. По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков Заявителя в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему Административного регламента, каждая комбинация которых соответствует одному варианту.

Вариант 1

19. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги – 7 рабочих дней со дня регистрации запроса кандидата о предоставлении варианта государственной услуги в Организации независимо от способа обращения кандидата за предоставлением государственной услуги. В указанный срок включаются:

а) сверка оригиналов документов (без необходимости для кандидата подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном и электронном виде), необходимых для предоставления варианта государственной услуги, с данными, указанными в запросе;

б) принятие решения о предоставлении варианта государственной услуги.

20. Результатами предоставления варианта государственной услуги являются:

решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе;

решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе.

21. Решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе, на основании которого кандидату предоставляется результат государственной услуги, оформляется приказом Организации не позднее последнего дня максимального срока предоставления государственной услуги.

В состав реквизитов приказа Организации, содержащего решение о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе, на основании которого кандидату предоставляется результат государственной услуги, в обязательном порядке включаются дата издания приказа Организации и его регистрационный номер.

Решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе оформляется письмом Организации не позднее последнего дня максимального срока предоставления государственной услуги.

В состав реквизитов письма Организации, содержащего решение об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе, в обязательном порядке включаются регистрационный номер и дата подписания письма руководителем Организации.

Иные реквизиты приказа и письма Организации (например, бланк приказа Организации, бланк письма Организации, оформление подписи руководителя Организации и т. д.) оформляются в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.

22. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

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

23. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги.

Кандидат направляет запрос и документы, необходимые для предоставления варианта государственной услуги, в Организацию с учетом требований пунктов 9.2, 9.5, 9.5.1.1–9.5.1.4 настоящего Административного регламента.

23.1. Способом установления (идентификации) личности кандидата при подаче запроса о предоставлении варианта государственной услуги являются:

при личном обращении кандидата в Организацию – собственноручная подпись кандидата;

при подаче запроса посредством ИС – электронная подпись кандидата.

23.2. Для предоставления варианта государственной услуги отсутствует возможность подачи запроса представителем кандидата.

23.3. Предоставление варианта государственной услуги не может осуществляться экстерриториально.

23.4. Административная процедура по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, включает в себя следующие административные действия, осуществляемые уполномоченными работниками Организации:

прием и предварительную проверку запроса и документов;

проверку комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления государственной услуги;

регистрацию запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги либо отказ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 10.1.1–10.1.9 настоящего Административного регламента.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, составляет один рабочий день со дня поступления запроса и документов в Организацию независимо от способа их направления кандидатом.

23.5. Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия.

В случае непредставления кандидатом документов, предусмотренных пунктами 9.5.1.3, 9.5.1.4 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе Организация запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственные запросы формируются и направляются Организацией в день регистрации запроса и документов.

23.5.1. Документ, предусмотренный пунктом 9.5.1.3 настоящего Административного регламента, запрашивается Организацией посредством направления межведомственного запроса с использованием единой системой межведомственного электронного взаимодействия в Социальный фонд Российской Федерации.

Содержание межведомственного запроса в Социальный фонд Российской Федерации, цель направления межведомственного запроса, порядок межведомственного взаимодействия Организации и Социального фонда Российской Федерации, в том числе порядок получения ответа на межведомственный запрос указываются в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

23.5.2. Документ, предусмотренный пунктом 9.5.1.4 настоящего Административного регламента, запрашивается Организацией по межведомственному запросу у регионального модельного центра дополнительного образования детей Орловской области, созданного на базе бюджетного учреждения Орловской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования». (далее – региональный модельный центр).

В межведомственном запросе Организации указывает сведения, позволяющие региональному модельному центру идентифицировать кандидата.

Сведениями, запрашиваемыми Организацией в межведомственном запросе в целях принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) варианта государственной услуги, являются данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату (за исключением получения государственной услуги в детских школах искусств).

Основанием для направления информационного запроса является настоящий Административный регламент.

Региональный модельный центр в течение двух рабочих дней со дня получения межведомственного запроса Организации готовит и направляет в Организацию ответ на межведомственный запрос.

Должностное лицо и (или) работник регионального модельного центра, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной (статья 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях), дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги.

Срок выполнения – 7 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Критерием принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги являются следующие условия: заявитель является кандидатом, необходимость проведения индивидуального отбора отсутствует, обстоятельства, предусмотренные пунктами 11.2.1, 11.2.2, 11.2.4–11.2.9, 11.2.11, 11.2.12 и 11.2.14 настоящего Административного регламента, не выявлены.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении варианта государственной услуги являются: заявитель не является кандидатом, имеется необходимость проведения индивидуального отбора, выявление обстоятельств, предусмотренных пунктами 11.2.1, 11.2.2, 11.2.4–11.2.9, 11.2.11, 11.2.12 и 11.2.14 настоящего Административного регламента.

23.7. Предоставление результата варианта государственной услуги.

Оформление приказа Организации (в случае принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги) или письма Организации (в случае принятия решения об отказе в предоставлении варианта государственной услуги) осуществляется в соответствии с организационно-распорядительными документами Организации с учетом необходимости указания обязательных реквизитов данных документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Работник Организации в день принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги (отказа в предоставлении варианта государственной услуги) готовит проект приказа (проект письма) Организации, визирует его и представляет на подпись руководителю Организации. Визирование и подписание указанных документов осуществляется в соответствии с организационно-распорядительными актами Организации.

В день принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) Организация

уведомляет кандидата о принятом решении любым доступным способом, подтверждающим получение кандидатом информации.

Выдача результата предоставления варианта государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 6.4.2–6.6 настоящего Административного регламента.

Вариант 2

24. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги – 45 рабочих дней со дня регистрации запроса кандидата о предоставлении государственной услуги в Организации независимо от способа обращения кандидата за предоставлением варианта государственной услуги. В указанный срок включаются:

а) сверка оригиналов документов (без необходимости для кандидата подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для участия в индивидуальном отборе и предоставлении варианта государственной услуги, с данными, указанными в запросе;

б) информирование кандидата любым доступным способом, подтверждающим получение кандидатом информации, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации запроса в Организации о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемым на официальном сайте Организации;

в) проведение индивидуального отбора;

г) принятие решения по итогам индивидуального отбора;

д) подача и рассмотрение Организацией апелляции (при наличии), предусмотренной Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам;

е) повторное прохождение индивидуального отбора (по решению апелляционной комиссии);

ж) принятие решения по итогам повторного прохождения индивидуального отбора (при наличии).

25. Результатами предоставления варианта государственной услуги являются:

решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе;

решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе.

26. Решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе, на основании которого кандидату предоставляется результат государственной услуги, оформляется приказом Организации не позднее последнего дня максимального срока предоставления государственной услуги.

В состав реквизитов приказа Организации, содержащего решение о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе,

на основании которого кандидату предоставляется результат государственной услуги, в обязательном порядке включаются дата издания приказа Организации и его регистрационный номер.

Решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе оформляется письмом Организации не позднее последнего дня максимального срока предоставления государственной услуги.

В состав реквизитов письма Организации, содержащего решение об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе, в обязательном порядке включаются регистрационный номер и дата подписания письма руководителем Организации.

Иные реквизиты приказа и письма Организации (например, бланк приказа Организации, бланк письма Организации, оформление подписи руководителя Организации и т. д.) оформляются в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.

27. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

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

28. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги.

28.1. Кандидат направляет запрос и документы, необходимые для предоставления варианта государственной услуги, в Организацию с учетом требований пунктов 9.2, 9.5, 9.5.1.1–9.5.1.4 настоящего Административного регламента.

28.2. Способом установления (идентификации) личности кандидата при подаче запроса о предоставлении варианта государственной услуги являются:

- при личном обращении кандидата в Организацию – собственноручная подпись кандидата;

- при подаче запроса посредством ИС – электронная подпись кандидата.

28.3. Для предоставления варианта государственной услуги отсутствует возможность подачи запроса представителем кандидата.

28.4. Предоставление варианта государственной услуги не может осуществляться экстерриториально.

28.5. Административная процедура по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, включает в себя следующие административные действия, осуществляемые уполномоченными работниками Организации:

- прием и предварительную проверку запроса и документов;

проверку комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления государственной услуги;

регистрацию запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги либо отказ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 10.1.1–10.1.9 настоящего Административного регламента.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, составляет один рабочий день со дня поступления запроса и документов в Организацию независимо от способа их направления кандидатом.

28.6. Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия.

В случае непредставления кандидатом документов, предусмотренных пунктами 9.5.1.3, 9.5.1.4 настоящего Административного регламента по собственной инициативе, Организация запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственные запросы формируются и направляются Организацией в день регистрации запроса и документов.

28.6.1. Документ, предусмотренный пунктом 9.5.1.3 настоящего Административного регламента, запрашивается Организацией посредством направления межведомственного запроса с использованием единой системой межведомственного электронного взаимодействия в Социальный фонд Российской Федерации.

Содержание межведомственного запроса в Социальный фонд Российской Федерации, цель направления межведомственного запроса, порядок межведомственного взаимодействия Организации и Социального фонда Российской Федерации, в том числе порядок получения ответа на межведомственный запрос указываются в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

28.6.2. Документ, предусмотренный пунктом 9.5.1.4 настоящего Административного регламента, запрашивается Организацией по межведомственному запросу у регионального модельного центра.

В межведомственном запросе Организации указывает сведения, позволяющие региональному модельному центру идентифицировать кандидата.

Сведениями, запрашиваемыми Организацией в межведомственном запросе в целях принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) варианта государственной услуги, являются данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату (за исключением получения государственной услуги в детских школах искусств).

Основанием для направления информационного запроса является настоящий Административный регламент.

Региональный модельный центр в течение двух рабочих дней со дня получения межведомственного запроса Организации готовит и направляет в Организацию ответ на межведомственный запрос.

Должностное лицо и (или) работник регионального модельного центра, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной (статья 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях), дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.7. Принятие решения о предоставлении варианта (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата предоставления варианта государственной услуги.

Срок выполнения – 45 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Проведение индивидуального отбора осуществляется в соответствии с требованиями пунктов 7.3–7.4 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги являются следующие условия: заявитель является кандидатом, имеется необходимость проведения индивидуального отбора, обстоятельства, предусмотренные пунктами 11.2.1, 11.2.2, 11.2.4–11.2.14 настоящего Административного регламента, не выявлены.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении варианта государственной услуги являются: заявитель не является кандидатом, необходимость проведения индивидуального отбора отсутствует, выявление обстоятельств, предусмотренных пунктами 11.2.1, 11.2.2, 11.2.4–11.2.14 настоящего Административного регламента.

При принятии решения об отказе в предоставлении варианта государственной услуги в случаях выявления обстоятельств, предусмотренных пунктами 11.6 и 11.7 Административного регламента, Организации обязана осуществить административные действия, предусмотренные пунктами 11.6 и 11.7 Административного регламента.

28.8. Предоставление результата государственной услуги.

Оформление приказа Организации (в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги) или письма Организации (в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги) осуществляется в соответствии с организационно-распорядительными документами Организации с учетом необходимости указания обязательных реквизитов данных документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Работник Организации в день принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги (отказа в предоставлении варианта государственной услуги) готовит проект приказа (проект письма) Организации, визирует его и представляет на подпись уполномоченному руководителю Организации. Визирование и подписание указанных

документов осуществляется в соответствии с организационно-распорядительными актами Организации.

В день принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) Организация уведомляет кандидата о принятом решении любым доступным способом, подтверждающим получение кандидатом информации.

Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 6.4.2–6.6 настоящего Административного регламента.

Вариант 3

29. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги – 7 рабочих дней со дня регистрации запроса законного представителя о предоставлении государственной услуги в Организации независимо от способа обращения законного представителя за предоставлением варианта государственной услуги. В указанный срок включаются:

а) сверка оригиналов документов (без необходимости для кандидата подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном и электронном виде), необходимых для предоставления варианта государственной услуги, с данными, указанными в запросе;

б) принятие решения о предоставлении варианта государственной услуги.

30. Результатами предоставления варианта государственной услуги являются:

решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе;

решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе.

31. Решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе, на основании которого законному представителю предоставляется результат государственной услуги, оформляется приказом Организации не позднее последнего дня максимального срока предоставления государственной услуги.

В состав реквизитов приказа Организации, содержащего решение о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе, на основании которого законному представителю предоставляется результат государственной услуги, в обязательном порядке включаются дата издания приказа Организации и его регистрационный номер.

Решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе оформляется письмом Организации не позднее последнего дня максимального срока предоставления государственной услуги.

В состав реквизитов письма Организации, содержащего решение об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе, в обязательном порядке включаются регистрационный номер и дата подписания письма руководителем Организации.

Иные реквизиты приказа и письма Организации (например, бланк приказа Организации, бланк письма Организации, подпись уполномоченного должностного лица Организации и т. д.) оформляются в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.

32. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

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

33. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги.

Законный представитель направляет запрос и документы, необходимые для предоставления варианта государственной услуги в Организацию с учетом требований пунктов 9.2, 9.5, 9.5.2–9.5.2.7 настоящего Административного регламента.

33.1. Способом установления (идентификации) личности кандидата при подаче запроса о предоставлении варианта государственной услуги являются:

при личном обращении кандидата в Организацию – собственноручная подпись законного представителя;

при подаче запроса посредством ЕПГУ, или РПГУ, или ИС – электронная подпись законного представителя;

33.2. Для предоставления варианта государственной услуги отсутствует возможность подачи запроса представителем законного представителя;

33.3. Предоставление варианта государственной услуги не может осуществляться экстерриториально;

33.4. Административная процедура по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги включает в себя следующие административные действия, осуществляемые уполномоченными работниками Организации:

прием и предварительную проверку запроса и документов;

проверку комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления государственной услуги;

регистрацию запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги либо отказ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги

по основаниям, предусмотренным пунктами 10.1.1–10.1.7, 10.1.9 настоящего Административного регламента.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, составляет один рабочий день со дня поступления запроса и документов в Организацию независимо от способа их направления законным представителем;

33.5. Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия.

В случае непредставления законным представителем документов, предусмотренных пунктами 9.5.2.4, 9.5.2.5 и 9.5.2.7 настоящего Административного регламента по собственной инициативе, Организация запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственные запросы формируются и направляются Организацией в день регистрации запроса и документов.

33.5.1. Документы, предусмотренные пунктами 9.5.2.4, 9.5.2.5 настоящего Административного регламента, запрашиваются Организацией посредством направления межведомственного запроса с использованием единой системой межведомственного электронного взаимодействия в Социальный фонд Российской Федерации.

Содержание межведомственного запроса в Социальный фонд Российской Федерации, цель направления межведомственного запроса, порядок межведомственного взаимодействия Организации и Социального фонда Российской Федерации, в том числе порядок получения ответа на межведомственный запрос указываются в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

33.5.2. Документ, предусмотренный пунктом 9.5.2.7 настоящего Административного регламента, запрашивается Организацией по межведомственному запросу у регионального модельного центра.

В межведомственном запросе Организации указывает сведения, позволяющие региональному модельному центру идентифицировать несовершеннолетнее лицо, в интересах которого законный представитель обратился за предоставлением государственной услуги (далее – несовершеннолетний).

Сведениями, запрашиваемыми Организацией в межведомственном запросе в целях принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) варианта государственной услуги, являются данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее несовершеннолетнему (за исключением получения государственной услуги в детских школах искусств).

Основанием для направления информационного запроса является настоящий Административный регламент.

Региональный модельный центр в течение двух рабочих дней со дня получения межведомственного запроса Организации готовит и направляет в Организацию ответ на межведомственный запрос.

Должностное лицо и (или) работник регионального модельного центра, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной (статья 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях), дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги

Срок выполнения – 7 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Критерием принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги являются следующие условия: заявитель является законным представителем, необходимость проведения индивидуального отбора отсутствует, обстоятельства, предусмотренные пунктами 11.2.1–11.2.1.9, 11.2.11, 11.2.12, 11.2.14 настоящего Административного регламента, не выявлены.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении варианта государственной услуги являются: заявитель не является законным представителем, имеется необходимость проведения индивидуального отбора, выявление обстоятельств, предусмотренных пунктами 11.2.1–11.2.1.9, 11.2.11, 11.2.12, 11.2.14 настоящего Административного регламента.

33.7. Предоставление результата варианта государственной услуги.

Оформление приказа Организации (в случае принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги) или письма Организации (в случае принятия решения об отказе в предоставлении варианта государственной услуги) осуществляется в соответствии с организационно-распорядительными документами Организации с учетом необходимости указания обязательных реквизитов данных документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Работник Организации в день принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги (отказа в предоставлении варианта государственной услуги) готовит проект приказа (проект письма) Организации, визирует его и представляет на подпись руководителю Организации. Визирование и подписание указанных документов осуществляется в соответствии с организационно-распорядительными актами Организации.

В день принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) Организация уведомляет кандидата о принятом решении любым доступным способом, подтверждающим получение законным представителем информации.

Выдача результата предоставления варианта государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 6.4.1–6.6 настоящего Административного регламента.

Вариант 4

34. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги – 45 рабочих дней со дня регистрации запроса законного представителя о предоставлении государственной услуги в Организации независимо от способа обращения законного представителя за предоставлением варианта государственной услуги. В указанный срок включаются:

а) сверка оригиналов документов (без необходимости для кандидата подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для участия в индивидуальном отборе и предоставлении варианта государственной услуги, с данными, указанными в запросе;

б) информирование законного представителя любым доступным способом, подтверждающим получение законным представителем информации, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации запроса в Организации о необходимости прохождения несовершеннолетним индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемым на официальном сайте Организации;

в) проведение индивидуального отбора;

г) принятие решения по итогам индивидуального отбора;

д) подача и рассмотрение Организацией апелляции (при наличии), предусмотренной Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам;

е) повторное прохождение индивидуального отбора несовершеннолетним (по решению апелляционной комиссии);

ж) принятие решения по итогам повторного прохождения индивидуального отбора (при наличии).

35. Результатами предоставления варианта государственной услуги являются:

решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе;

решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе.

36. Решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе, на основании которого законному представителю предоставляется результат государственной услуги, оформляется приказом Организации не позднее последнего дня максимального срока предоставления государственной услуги.

В состав реквизитов приказа Организации, содержащего решение о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе, на основании которого законному представителю предоставляется результат государственной услуги, в обязательном порядке включаются дата издания приказа Организации и его регистрационный номер.

Решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе оформляется письмом

Организации не позднее последнего дня максимального срока предоставления государственной услуги.

В состав реквизитов письма Организации, содержащего решение об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе, в обязательном порядке включаются регистрационный номер и дата подписания письма руководителем Организации.

Иные реквизиты приказа и письма Организации (например, бланк приказа Организации, бланк письма Организации, подпись уполномоченного должностного лица Организации и т. д.) оформляются в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.

37. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

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

38. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги.

Законный представитель направляет запрос и документы, необходимые для предоставления варианта государственной услуги в Организацию с учетом требований пунктов 9.2, 9.5, 9.5.2–9.5.2.7 настоящего Административного регламента.

38.1. Способом установления (идентификации) личности кандидата при подаче запроса о предоставлении варианта государственной услуги являются:

при личном обращении кандидата в Организацию – собственноручная подпись законного представителя;

при подаче запроса посредством ЕПГУ или РПГУ, или ИС – электронная подпись законного представителя.

38.2. Для предоставления варианта государственной услуги отсутствует возможность подачи запроса представителем законного представителя.

38.3. Предоставление варианта государственной услуги не может осуществляться экстерриториально.

38.4. Административная процедура по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, включает в себя следующие административные действия, осуществляемые уполномоченными работниками Организации:

прием и предварительную проверку запроса и документов;

проверку комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления государственной услуги;

регистрацию запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги либо отказ в приеме запроса и документов,

необходимых для предоставления варианта государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 10.1.1–10.1.7, 10.1.9 настоящего Административного регламента.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, составляет один рабочий день со дня поступления запроса и документов в Организацию независимо от способа их направления законным представителем.

38.5. Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия.

В случае непредставления законным представителем документов, предусмотренных пунктами 9.5.2.4, 9.5.2.5 и 9.5.2.7 настоящего Административного регламента по собственной инициативе, Организация запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственные запросы формируются и направляются Организацией в день регистрации запроса и документов.

38.5.1. Документы, предусмотренные пунктами 9.5.2.4, 9.5.2.5 настоящего Административного регламента, запрашиваются Организацией посредством направления межведомственного запроса с использованием единой системой межведомственного электронного взаимодействия в Социальный фонд Российской Федерации.

Содержание межведомственного запроса в Социальный фонд Российской Федерации, цель направления межведомственного запроса, порядок межведомственного взаимодействия Организации и Социального фонда Российской Федерации, в том числе порядок получения ответа на межведомственный запрос указываются в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

38.5.2. Документ, предусмотренный пунктом 9.5.2.7 настоящего Административного регламента, запрашивается Организацией по межведомственному запросу у регионального модельного центра.

В межведомственном запросе Организация указывает сведения, позволяющие региональному модельному центру идентифицировать несовершеннолетнее лицо, в интересах которого законный представитель обратился за предоставлением государственной услуги.

Сведениями, запрашиваемыми Организацией в межведомственном запросе в целях принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) варианта государственной услуги, являются данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее несовершеннолетнему (за исключением получения государственной услуги в детских школах искусств).

Основанием для направления информационного запроса является настоящий Административный регламент.

Региональный модельный центр в течение двух рабочих дней со дня получения межведомственного запроса Организации готовит и направляет в Организацию ответ на межведомственный запрос.

Должностное лицо и (или) работник регионального модельного центра, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной (статья 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях), дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги.

Срок выполнения – 45 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Критерием принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги являются следующие условия: заявитель является законным представителем, необходимость проведения индивидуального отбора отсутствует, обстоятельства, предусмотренные пунктами 11.2.1–11.2.14 настоящего Административного регламента, не выявлены.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении варианта государственной услуги являются: заявитель не является законным представителем, имеется необходимость проведения индивидуального отбора, выявление обстоятельств, предусмотренных пунктами 11.2.1–11.2.14 настоящего Административного регламента.

38.7. Предоставление результата варианта государственной услуги.

Оформление приказа Организации (в случае принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги) или письма Организации (в случае принятия решения об отказе в предоставлении варианта государственной услуги) осуществляется в соответствии с организационно-распорядительными документами Организации с учетом необходимости указания обязательных реквизитов данных документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Работник Организации в день принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги (отказа в предоставлении варианта государственной услуги) готовит проект приказа (проект письма) Организации, визирует его и представляет на подпись руководителю Организации. Визирование и подписание указанных документов осуществляется в соответствии с организационно-распорядительными актами Организации.

В день принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) Организация уведомляет кандидата о принятом решении любым доступным способом, подтверждающим получение кандидатом информации.

Выдача результата предоставления варианта государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 6.4.1–6.6 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

39. 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 ими решений

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

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

39.2.1. Независимость;

39.2.2. Тщательность.

39.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Организации, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

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

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

40.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление

и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Организации) и внеплановыми. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

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

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

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

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

41.2. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

42. Обязательному размещению на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах Организаций и на ЕПГУ подлежит 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);

об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

о способах информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ;

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) работников Организаций.

43. Заинтересованными лицами при обжаловании действий и (или) бездействия и (или) решений Организации являются Заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

44. Формы жалобы и способы ее подачи:

в форме документа на бумажном носителе – передается непосредственно в Организацию или направляется по почте в адрес Организации;

в форме электронного документа – направляется в Организацию посредством ЕПГУ или официального сайта Организации.

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

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Перечень признаков Заявителей

№ п/п	Категория Заявителя	Необходимость проведения индивидуального отбора
1.	Кандидат	Не имеется
2.	Кандидат	Имеется
3.	Законный представитель	Не имеется
4.	Законный представитель	Имеется

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ п/п	Категория Заявителя	Необходимость проведения индивидуального отбора	Вариант
1.	Кандидат	Не имеется	Вариант 1
2.	Кандидат	Имеется	Вариант 2
3.	Законный представитель	Не имеется	Вариант 3
4.	Законный представитель	Имеется	Вариант 4

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

Форма Запроса о предоставлении государственной услуги

_____ (наименование Организации)

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

_____ почтовый адрес (при необходимости)

_____ (контактный телефон)

_____ (адрес электронной почты)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

Запрос о предоставлении государственной услуги

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

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

на

_____ (специальность, отделение) – обязательное поле

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

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка

при осуществлении административных процедур в рамках предоставления государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с подразделом 9 раздела II типового административного регламента предоставления государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»)

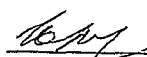
Заявитель

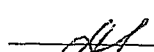
Подпись


Расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

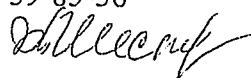
Управление профессионального и дополнительного образования
(Волобуев А. В.)

 И. В. Коростелева _____

 А. В. Волобуев _____

 Л. Н. Давыдова _____

Шестопалова Татьяна Валерьевна
59-85-36



Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области
Дата 3 февраля 2023г. № 46/2023