ДЕПАРТАМЕНТ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

10.01.2022 № 1

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам».
2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента общего образования Томской области Е.В. Вторину.

Начальник Департамента И.Б. Грабцевич

Гензе С.В.
(3822) 53-48-88
Зырянова Е.В.
(3822) 51-66-59

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента общего образования Томской области
от 10.01.2022 № 1

Административный регламент предоставления государственной услуги «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» (далее – государственная услуга).

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», абзацем вторым пункта 23 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Томской области, утвержденного постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», подпунктом 27 пункта 9 Положения о Департаменте общего образования Томской области, утвержденного постановлением Губернатора Томской области от 13.11.2015 № 132 «Об утверждении Положения о Департаменте общего образования Томской области».

3. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

ИС – информационная система «Персонифицированное финансирование дополнительного образования», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.tomsk.pfdo.ru;

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, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.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»;

Личный кабинет – сервис ЕПГУ или ИС, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством соответственно ЕПГУ или ИС;

Система ПДО – предусмотренная совместным распоряжением Департамента общего образования Томской области, Департамента по физической культуре и спорту Томской области, Департамента по культуре и туризму Томской области, Департамента

профессионального образования Томской области от 28.06.2018 № 622-р, 101/01-10, 214, 62-р «Об утверждении Концепции персонифицированного дополнительного образования детей в Томской области» система дополнительного образования детей, включающая механизмы персонифицированного финансирования дополнительного образования и персонифицированного учета услуг дополнительного образования и обеспечивающая получение заявителями дополнительного образования посредством предоставления сертификатов дополнительного образования.

Сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПДО, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в объеме и на условиях, определенных в соответствующих положениях о персонифицированном дополнительном образовании (далее – Положение о ПДО), образовательные услуги.

4. Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица, обратившиеся в областные государственные образовательные организации, функции и полномочия учредителя в отношении которых выполняет Департамент общего образования Томской области (далее – Департамент, организации соответственно), с запросом о предоставлении государственной услуги (далее – заявители).

5. Категории заявителей:

родители (законные представители) несовершеннолетних лиц;

лица в возрасте от 14 лет до 18 лет.

6. На официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт организации) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

полное наименование, место нахождения, режим и график работы организации;

справочные телефоны организации;

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

ссылка на страницу государственной услуги на ЕПГУ.

7. Обязательному размещению на официальном сайте организации подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги с указанием их реквизитов.

8. Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте организации обеспечивает организация.

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

10. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на официальном сайте Департамента (http://edu.tomsk.gov.ru);

на официальном сайте организации;

непосредственно в организации (на информационных стендах, при личном обращении, по телефону или письменно);

на ЕПГУ.

11. На официальном сайте организации в целях информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

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

перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

текст настоящего Административного регламента с приложениями.

12. Информирование (консультирование) о порядке предоставления государственной услуги осуществляют специалисты организации. Информирование заявителей проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

13. Устное информирование осуществляется специалистами организации при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты организации, осуществляющие устное информирование, принимают меры для полного ответа на поставленные вопросы.

Ответ должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую обратились заявители, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста организации, принявшего телефонный звонок.

14. Информирование осуществляется путем направления ответа на обращение в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в организацию, в форме электронного документа и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в организацию в письменной форме.

Заявитель имеет право обратиться в организацию в целях получения информации о ходе предоставления государственной услуги. Указанная информация предоставляется организацией:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

15. Наименование государственной услуги - запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

16. Государственная услуга предоставляется Департаментом через организации.

17. Результатом предоставления государственной услуги является прием в организацию либо мотивированный отказ в приеме в организацию.

18. Срок предоставления государственной услуги составляет не более десяти рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в организации.

19. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

20. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, независимо от способа обращения за предоставлением государственной услуги:

заявление о приеме на обучение (далее – запрос) по форме, установленной локальным актом организации;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение, если заявителем является родитель (законный представитель) несовершеннолетнего лица;

справка об отсутствии противопоказаний к занятиям соответствующим видом спорта – при зачислении детей для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта.

21. Образец запроса размещается организацией на своем информационном стенде и официальном сайте организации.

22. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов власти или организаций, отсутствуют.

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

1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Административного регламента;

2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

24. При обращении через ЕПГУ или ИС решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется как информация в электронном виде.

25. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

27. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, содержат недостоверные сведения;

заявитель не соответствует категории заявителей, указанных в пункте 5 настоящего Административного регламента;

представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

отзыв запроса по инициативе заявителя;

наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам физической культуры и спорта;

отсутствие свободных мест в выбранной заявителем группе;

кандидат на обучение не имеет возможности обучения по выбранной программе в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, утвержденными распоряжением Департамента общего образования Томской области от 31.05.2018 № 528-р «Об апробации системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Томской области» (далее – Правила ПФДО);

на момент подачи запроса набор в выбранную заявителем группу не осуществляется;

отказ заявителя от заключения договора, если такой договор необходим для освоения соответствующей программы в соответствии с Правилами ПФДО или локальными актами организации;

непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ или ИС, в организацию.

28. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, поданного в организацию. Факт отказа заявителя от предоставления государственной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в организацию за предоставлением государственной услуги.

29. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

31. Организация обеспечивает предоставление государственной услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

32. Для получения государственной услуги заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. Запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на

подписание запроса.

Заполненный запрос отправляется заявителем в организацию.

Отправленные документы поступают в организацию путём размещения в ИС, интегрированной с ЕПГУ.

Заявитель уведомляется о получении организацией запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и в ИС.

В случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой подан запрос, реализуется за счет средств заявителя, организация либо предоставляет договор для его акцепта, либо приглашает заявителя в организацию для заключения договора, формируемого в соответствии с локальными актами организациями.

В случае, если заявитель ранее не предоставлял оригиналы документов, необходимых для оказания государственной услуги, оригиналы документов предоставляются им в организацию до начала обучения, но не позднее двадцати рабочих дней с даты обращения за государственной услугой.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента в течение десяти рабочих дней с даты регистрации запроса в организации в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении государственной услуги.

33. Для получения государственной услуги заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием интерактивной формы. При авторизации в ИС запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Заполненный запрос отправляется заявителем в организацию.

Заявитель уведомляется о получении организацией запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в ИС.

В случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой подан запрос, реализуется за счет средств заявителя, организация либо предоставляет договор для его акцепта, либо приглашает заявителя в организацию для заключения договора, формируемого в соответствии с локальными актами организациями.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю в течение десяти рабочих дней с даты регистрации запроса в организации ИС направляется результат предоставления государственной услуги.

34. Для получения государственной услуги заявитель обращается в организацию и предоставляет документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего Административного регламента.

Запрос заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных заявителем, и распечатывается специалистом организации, подписывается заявителем в присутствии специалиста организации.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, заявителю сообщается об отказе в приеме документов в течение одного рабочего дня с даты поступления запроса с указанием оснований принятия данного решения посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в запросе.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист организации принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и подписанный заявителем запрос о предоставлении государственной услуги.

В случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой

подан запрос, реализуется за счет средств заявителя, организация либо предоставляет договор для акцепта, либо приглашает в организацию для заключения договора, формируемого в соответствии с локальными актами организации.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента в течение десяти рабочих дней с даты регистрации запроса в организации заявителю направляется уведомление о результате предоставления государственной услуги.

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

в личном кабинете на ЕПГУ или в ИС;

в организации.

36. Результат предоставления государственной услуги заявитель получает следующими способами:

1) в личном кабинете на ЕПГУ и ИС;

2) в организации.

37. Срок ожидания в очереди при личной подаче запроса в организации при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

38. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предъявляются следующие требования:

1) здание организации должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа в помещение;

2) вход в здание организации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования организации;

3) вход в здание организации оборудуется кнопкой вызова помощи для оповещения сотрудников организации о необходимости оказания помощи инвалидам при доступе в здание;

4) помещения организации должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям техники безопасности;

5) присутственные места должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны;

6) места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест;

7) прием заявителей осуществляется в специально оборудованном помещении (кабинете), где располагается специалист, ответственный за предоставление государственной услуги;

8) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

9) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

10) на информационных стендах в организации, а также официальном сайте организации размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

образец заполнения формы запроса и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

место расположения, график (режим) работы, номера телефонов и адрес электронной почты организации;

местонахождение специалистов организации, ответственных за предоставление государственной услуги, и режим приема ими заявителей;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

информация о порядке обжалования решений, действий (бездействия) органа.

Доступность мест ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги для инвалидов, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

39. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) открытость информации о ходе предоставления государственной услуги;

2) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

3) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги;

4) размещение на официальном сайте организации, информационном стенде организации сведений о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, последовательности и сроках предоставления государственной услуги;

5) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

6) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

7) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб;

8) отсутствие удовлетворенных жалоб со стороны заявителей;

9) запрос о предоставлении государственной услуги может быть направлен заявителем в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.

40. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через официальный сайт организации.

41. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителем заполняется электронная форма запроса в карточке государственной услуги на ЕПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

42. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в порядке, установленном настоящим Административным

регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в организацию с использованием ЕПГУ;

поступление запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО ИС;

обработка и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ИС;

получение заявителем уведомлений о ходе предоставлении государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги в личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа;

направление жалобы на решения, действия (бездействие) Департамента, организации, работников Департамента, организации в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Административного регламента. В случае подачи запроса на предоставление государственной услуги посредством ЕПГУ, заявитель имеет право на обжалование результата оказания государственной услуги через ИС «Досудебное обжалование».

43. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов; doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы; xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги;

2) рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги;

3) выдача результата предоставления государственной услуги.

45. В случае направления заявления в электронной форме заявитель прикладывает к такому обращению необходимые документы в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).

46. Основанием приема и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги является поступление в организацию при личном обращении, почтовым отправлением или в электронной форме запроса и прилагаемых к нему документов.

47. Прием запроса осуществляется специалистом организации, ответственным за прием запроса, который:

1) проверяет полномочие заявителя на подписание запроса о предоставлении государственной услуги и приложенных документов;

2) проверяет представленные документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 23 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует запрос о предоставлении государственной услуги путем проставления регистрационного номера и даты приема, наименование заявителя, указывает фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) сотрудника, внесшего запись в журнал регистрации заявлений о приеме на обучение в организацию, не позднее одного рабочего дня со дня поступления запроса в организацию.

48. Личность заявителя устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

49. Запросы, направленные заявителем с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, регистрируются уполномоченным должностным лицом в день поступления в организацию.

50. После регистрации запроса специалист, ответственный за прием запроса, передает его специалисту, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги (далее - ответственный специалист).

51. Результатом административной процедуры является прием, регистрация запроса и передача запроса ответственному исполнителю.

52. Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня поступления запроса в организацию.

53. Основанием рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги является поступление запроса ответственному специалисту.

54. Ответственный специалист:

1) проверяет полномочие заявителя на подписание запроса о предоставлении государственной услуги;

2) проверяет представленные документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 27 настоящего

Административного регламента.

55. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный специалист готовит решение об отказе в приеме в организацию и представляет его на подпись руководителю организации.

56. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется письменно с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

57. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный специалист готовит проект приказа о приеме в организацию и представляет его руководителю организации для подписания.

58. Результатом административной процедуры является решение об отказе в предоставлении государственной услуги, принятое руководителем организации, либо приказ руководителя организации о приеме в организацию.

59. Срок выполнения административной процедуры составляет не более четырех рабочих дней со дня поступления запроса ответственному специалисту.

60. Основанием для выдачи результата государственной услуги является поступление специалисту организации, ответственному за выдачу результатов государственной услуги, приказа о приеме в организацию либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, принятое руководителем организации.

61. Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление государственной услуги, в том числе:

1) лично в организации;

2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в запросе;

3) посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в запросе;

4) через личный кабинет на ЕПГУ.

62. Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о приеме в организацию либо направление заявителю мотивированного отказа в приеме в организацию.

63. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня поступления запроса специалисту организации, ответственному за выдачу результата государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

64. Текущий контроль за исполнением специалистами организации, Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок специалистами Департамента в порядке и сроки, установленные Департаментом.

65. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов организации, а также решения организации.

66. Проведение проверок осуществляется на основании распоряжения Департамента.

67. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются

выявленные недостатки и предложения по их устранению.

68. Специалисты организации и Департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

69. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Департамент и организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1^1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

70. Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, организации, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников осуществляется в соответствии с главой 2^1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

71. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя организации подаются начальнику Департамента.

72. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Департамента подаются заместителю Губернатора Томской области по научно-образовательному комплексу и цифровой трансформации.