Утвержден

приказом Министерства

образования и науки

Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги по приему в государственные образовательные организации Республики Татарстан, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки

# I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по приему в государственные образовательные организации Республики Татарстан, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки (далее – государственная услуга) образовательными организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы в Республике Татарстан, а также программы спортивной подготовки (далее – Организации).

1.2. Заявители

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с Запросом о предоставлении государственной услуги (далее – заявители).

Категории заявителей:

лица, достигшие возраста 14 лет;

родители (законные представители) несовершеннолетних лиц.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее – профилирование), а также результата за предоставлением которого обратился заявитель.

# II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Прием в государственные образовательные организации Республики Татарстан, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1 Орган, ответственный за предоставление государственной услуги –Министерство образования и науки Республики Татарстан (далее – Министерство);

2.2.2. Государственная услуга может быть оказана в государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» и его филиалах (далее – МФЦ).

МФЦ не в праве принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.2.3. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется образовательными организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы в Республике Татарстан (далее – Организация);

2.2.4. В целях предоставления государственной услуги Организация взаимодействует с Министерством образования и науки Республики Татарстан.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) выписка из приказа о зачислении (Приложение 1);

2) справка об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение 2).

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (далее – Республиканский портал), в МФЦ, автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Республики Татарстан» (далее – АИС Навигатор).

2.3.4. Выписка из приказа о зачислении или справка об отказе в предоставлении государственной услуги при обращении заявителя посредством ЕПГУ, Республиканского портала, АИС Навигатор оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя в день подписания приказа о предоставлении государственной услуги или приказа об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.5. Выписка из приказа о зачислении или справка об отказе в предоставлении государственной услуги направляется (вручается) заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления государственной услуги, с данными, указанными в заявлении, которая осуществляется.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течении:

15 рабочих дней с момента регистрации заявления заявителя – в случае обращения заявителя лично в Организацию, либо поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Организацию через МФЦ, ЕПГУ, Республиканский портал или АИС Навигатор при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний;

9 рабочих дней с момента регистрации заявления заявителя – в случае обращения заявителя лично в Организацию, либо поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Организацию через МФЦ, ЕПГУ, Республиканский портал или АИС Навигатор при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан», АИС Навигатор.

2.5.2. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, министру образования и науки Республики Татарстан (далее – Министр), решений, действий (бездействия) Министра – в Кабинет Министров Республики Татарстан.

2.5.3. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) соответствующих лиц, указан в разделе 5 настоящего Регламента и главе 2.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление

в форме документа на бумажном носителе (Приложение № 4);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), при обращении посредством Республиканского портала;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;

5) документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом, при поступлении по дополнительным общеобразовательным программам в предусмотренных законодательством случаях.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 года.

2.6.2. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) на бумажных носителях при личном обращении в Организацию;

2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

3) посредством электронной почты Организации или электронной информационной системы Организации, в том числе с использованием функционала Портала информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) в электронной форме, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, через Республиканский портал, ЕПГУ, АИС Навигатор.

2.6.4. Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Организации.

2.6.5. В заявлении Заявители указываются следующие обязательные сведения:

1) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);

2) дата рождения;

3) реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя;

4) дополнительная общеобразовательная программа, по которой будет осуществлено обучение;

5) необходимость создания для обучающегося специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам и приложения к ним или их отсутствия, копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью Заявителя.

Подписью Заявителя заверяется также следующее:

согласие на обработку персональных данных обучающегося;

ознакомление с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с дополнительными общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

2.6.6. Заявитель при направлении заявления и необходимых документов посредством ЕПГУ, Республиканского портала подписывает заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе;

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 № 210-ФЗ (необходимых и обязательных услуг);

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:

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

б) 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;

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами

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

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

представлен неполный комплект документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;

документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

некорректное заполнение обязательных полей заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

представление электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю заявителя;

электронное Заявление поданы лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления ранее направленного заявления.

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

2.7.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, является исчерпывающим.

2.7.4. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

наличие несоответствующих сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента;

несоответствие документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

отсутствие свободных мест в Организации;

неявка в Организацию в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;

неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию;

непредставление оригиналов документов в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора;

отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.3. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию или в МФЦ, а также посредством ЕПГУ или Республиканского портала, АИС Навигатор в личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления государственной услуги работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления государственной услуги фиксируется. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Организацию или МФЦ за предоставлением государственной услуги, в том числе через ЕПГУ, Республиканский портал, АИС Навигатор.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Время ожидания при подаче заявления на получение государственной услуги - не более 15 минут.

2.10.2. При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.11.1 При личном обращении в Организацию в день подачи заявления заявителю выдается расписка с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление принято, и указывается перечень приложенных документов.

2.11.2. При направлении заявления посредством ЕПГУ, Республиканского портала, Навигатора или электронную почту заявитель в день регистрации заявления получает в личном кабинете ЕПГУ, Республиканского портала, Навигатора и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Ответственными за выполнение указанных действий являются: уполномоченное должностное лицо Организации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.12.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов при предоставлении государственной услуги обеспечивается:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2) возможность самостоятельного передвижения по помещениям в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

9) оказание работниками, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, которые указаны в подпунктах 3 – 6 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте Министерства, на Едином портале, Республиканском портале;

4) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1. соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
2. соблюдение срока получения результата государственной услуги;
3. отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками Организации, МФЦ и Министерства.
4. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

4.1) взаимодействие заявителя с работниками МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

4.2) один раз в случае необходимости получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Республиканского портала, терминальных устройств.

2.13.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ или на Республиканском портале.

Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для получения услуги, в Навигаторе, на сайте образовательной организации, и при необходимости сохранить их в электронной форме.

Доступ к сведениям о предоставлении услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в личном кабинете в Навигаторе. После авторизации в личном кабинете на Портале заявитель имеет возможность: подать заявление, необходимое для предоставления услуги, через Навигатор; при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления услуги; получить сведения о ходе предоставления услуги; получить информацию о результате предоставления услуги.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - esia.gosuslugi.ru/).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель – физическое лицо должен авторизоваться в Навигаторе, используя простую электронную подпись. После авторизации в личном кабинете в Навигаторе заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.

2.13.4. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.13.5. При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на ЕПГУ и на Республиканском портале;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием личного кабинета Республиканского портала посредством заполнения электронной формы заявления;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством Республиканского портала;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме уведомления;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

2.14.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале, на Республиканском портале, АИС Навигатор;

2) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Республиканского портала, АИС Навигатор;

3) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

4) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;

5) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц посредством Единого портала, Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.14.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Республиканском портале, АИС Навигатор без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.3. Запись заявителей на прием (далее – запись) осуществляется посредством Республиканского портала, телефона контакта – Организации.

2.14.4 Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в графике приема Организации.

Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ, Республиканского портала, Навигатора заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии);

2) номер телефона;

3) адрес электронной почты (по желанию);

4) желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Варианты предоставления государственной услуги:

3.1.1. Принятие решения об оформлении результата предоставления государственной услуги;

3.1.2. Исправление допущенных ошибок (описки, опечатки, грамматической ошибки) в выданной документации;

3.1.3. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления и оформлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Принятие решения об оформлении результата предоставления государственной услуги.

3.2.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;

3) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) подготовка результата государственной услуги;

5) выдача заявителю результата государственной услуги.

3.2.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является (далее – должностное лицо, ответственное за консультирование):

при обращении заявителя в Организацию – работник Организации;

при обращении заявителя в Министерство – уполномоченный сотрудник Министерства;

при обращении заявителя в МФЦ – уполномоченный сотрудник МФЦ.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в Организацию лично, по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на ЕПГУ, Республиканском портале, Навигаторе о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в АИС Навигаторе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.2.4. Заявитель вправе обратиться в Министерство по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.2.5. Заявитель вправе обратиться в МФЦ по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на сайте МФЦ о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем.

3.3.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через Организацию.

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя) лично обращается в Организацию с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6.1. Административного регламента.

3.3.1.2. Работник Организации, ведущий прием заявлений:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. Административного регламента;

выдает заявителю расписку в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: готовое к отправке заявление и пакет документов.

3.3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ, Республиканский портал или Навигатор.

3.3.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ, Республиканский портал или Навигатор выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на ЕПГУ, Республиканском портале или Навигаторе;

открывает форму электронного заявления на ЕПГУ, Республиканском портале или Навигаторе;

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

3.3.2.2. Результат процедур: электронное дело, направленное в Организацию, посредством электронного взаимодействия.

3.3.3. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ.

3.3.3.1. Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6.1. Административного регламента.

3.3.3.2. Прием документов сотрудником МФЦ.

Сотрудник МФЦ осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются приятое и готовое к отправке заявление и пакет документов.

3.3.4. Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя в Организацию в электронной форме (в составе пакетов электронных дел). Порядок направления пакета документов регулируется соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Организацией.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются согласно регламенту МФЦ, но не позднее одного рабочего дня.

Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в Организацию, посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.5. Рассмотрение комплекта документов Организацией

3.3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо (работник), ответственный за выполнение административной процедуры определяется приказом Организации (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.3.5.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. Административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, уведомление должно содержать пункты статьи 11 Федерального закона №63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата государственной услуги.

3.3.5.3. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.3.5.1, 3.3.5.2 Административного регламента, может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.5.4. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления на рассмотрение.

Результат процедур: принятое на рассмотрение заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является работник Организации (далее - должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

3.4.3. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в установленные законодательством сроки.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации.

3.4.5. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.4.2 Административного регламента, при наличии технической возможности осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления в соответствии с пунктом 2.13.1. Административного регламента.

3.5. Подготовка результата государственной услуги.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, комплекта документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги.

Работник, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется приказом Организации (далее – работник Организации, ответственный за обработку документов).

3.5.2. работник Организации, ответственный за обработку документов:

3.5.2.1. в случае обращении в Организацию при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний:

1) рассматривает поступившие документы, полученные в рамках межведомственного запроса в течение одного рабочего дня с момента завершения процедур, указанных в пункте 3.4. Административного регламента;

уведомляет заявителя в порядке, указанном заявителем в обращение, о проведении вступительных (приемных) испытаний в течение одного рабочего дня с момента завершения процедур, указанных в пункте 3.4. Административного регламента.

2) подготавливает проект приказа о предоставлении государственной услуги в случае успешного прохождения кандидатом на получение государственной услуги вступительных (приемных) испытаний или проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги в предусмотренных настоящим Административном регламенте случаях, направляет на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному) в течение одного рабочего дня с момента окончания вступительного испытания.

Результат процедур: проект приказа о предоставлении государственной услуги или проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги, направленные на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному).

3.5.2.2. В случае поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Организацию из МФЦ или через ЕПГУ, Республиканский портал или АИС Навигатор при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний:

1) рассматривает поступившие документы, полученные в рамках межведомственного запроса в течение одного рабочего дня с момента завершения процедур, указанных в пункте 3.4. Административного регламента;

уведомляет сотрудника МФЦ, ведущего прием заявлений или заявителя через ЕПГУ, Республиканский портал или АИС Навигатор о проведении вступительных испытаний в течение одного рабочего дня с момента завершения процедур, указанных в пункте 3.4. Административного регламента;

2) подготавливает проект приказа о предоставлении государственной услуги в случае успешного прохождения кандидатом на получение государственной услуги вступительных испытаний или проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги в предусмотренных настоящим Административном регламенте случаях, направляет на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному) в течение одного рабочего дня с момента окончания вступительного испытания.

Результат процедур: проект приказа о предоставлении государственной услуги или проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги, направленные на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному).

3.5.2.3. В случае обращения в Организацию при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний:

1) рассматривает поступившие документы, полученные в рамках межведомственного запроса в течение одного рабочего дня с момента завершения процедур, указанных в пункте 3.4. Административного регламента;

2) подготавливает проект приказа о предоставлении государственной услуги в случае успешного прохождения кандидатом на получение государственной услуги вступительных испытаний или проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги в предусмотренных настоящим Административном регламенте случаях, направляет на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному) в течение одного рабочего дня с момента окончания вступительного испытания.

Результат процедур: проект приказа о предоставлении государственной услуги или проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги, направленные на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному).

3.5.2.4. В случае поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Организацию из МФЦ или через ЕПГУ, Республиканский портал или АИС Навигатор при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний:

1) рассматривает поступившие документы, полученные в рамках межведомственного запроса в течение одного рабочего дня с момента завершения процедур, указанных в пункте 3.4. Административного регламента;

2) подготавливает проект приказа о предоставлении государственной услуги в случае успешного прохождения кандидатом на получение государственной услуги вступительных испытаний или проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги в предусмотренных настоящим Административном регламенте случаях, направляет на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному) в течение одного рабочего дня с момента окончания вступительного испытания.

Результат процедур: проект приказа о предоставлении государственной услуги или проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги, направленные на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному).

3.5.3. Согласование и подписание проекта приказа о предоставлении государственной услуги или проекта приказа об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – проекты документов) осуществляется руководителем Организации.

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку работнику Организации, ответственному за подготовку результата государственной услуги. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.

Руководитель Организации при подписании проектов документов проверяет соблюдение Административного регламента работником Организации.

В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты руководитель Организации, инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с пунктом 4.3 Административного регламента.

Административные процедуры выполняются в течение одного рабочего дня.

Результатами выполнения административных процедур являются: подписанное решение о предоставлении или об отказе государственной услуги.

3.5.4. В случае, если запрос заявителя был направлен через МФЦ, работник Организации, ответственный за подготовку результата государственной услуги, направляет подписанное решение о предоставлении или об отказе государственной услуги работнику МФЦ, ведущему прием заявлений в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, указанной в пункте 3.5.3 Административного регламента.

Результатами выполнения административных процедур являются: направленное в МФЦ подписанное решение о предоставлении или об отказе государственной услуги.

3.5.5. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.5.3, 3.5.4. Административного регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административных процедур указанных в пункте 3.5 Регламента:

3 рабочих дня после завершения вступительных (приемных) испытаний – в случае обращения заявителя лично в Организацию, либо поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Организацию через МФЦ, ЕПГУ, Республиканский портал или АИС Навигатор при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний;

3 рабочих дня с момента завершения процедур, указанных в пункте 3.4. Административного регламента – в случае обращения в Организацию, либо поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Организацию через МФЦ, ЕПГУ, Республиканский портал или Навигатор при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний;

3.6. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление государственной услуги.

Должностное лицо (работник), ответственный за выполнение административной процедуры определяется приказом Организации (далее – работник Организации) или приказом МФЦ (далее – работник МФЦ):

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов:

уведомляет заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги, способом указанным заявителем в заявление;

подготавливает выписку из приказа о предоставлении государственной услуги или справку об отказе в предоставлении государственной услуги.

Исполнение процедуры может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания приказа о предоставлении государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги (далее – решение), руководителем Организации, либо поступления в МФЦ подписанного решения.

Результатами выполнения административных процедур являются: размещение сведений о результате предоставления государственной услуги в информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги и способах его получения.

3.6.2. Порядок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги.

3.6.2.1. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в Организацию, работник Организации выдает заявителю результат государственной услуги в бумажном виде. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель или направлен экземпляр электронного документа по электронной почте в адрес заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы Организации.

Результат процедур: направление (предоставление) заявителю выписки из приказа о предоставлении государственной услуги или справки об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.2.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через ЕПГУ, Республиканский портал или Навигатор заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образец выписки из приказа о предоставлении государственной услуги или справки об отказе в предоставлении государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания приказа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, уполномоченным должностным лицом Организации.

Результат процедур: направление (предоставление) заявителю с использованием ЕПГУ, Республиканского портала, Навигатора выписки из приказа о предоставлении государственной услуги или справки об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7. Исправление технической ошибки.

3.7.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается в Организацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично в Организацию, почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через ЕПГУ, Республиканский портал, Навигатор или МФЦ.

3.7.2. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.7.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.7.4. При самостоятельном выявлении работником Организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

3.7.5. Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в заявлении, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

3.7.6. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания государственной услуги.

3.8. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления и оформлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – консультирование заявителя).

3.8.1. Основанием начала выполнения консультирования заявителя является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

при обращении заявителя в МФЦ – работник МФЦ;

при обращении заявителя в Министерство – специалист уполномоченного подразделения Министерства;

при обращении заявителя в Организацию – Работник Организации.

3.8.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в МФЦ лично, по телефону и электронной почте.

Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте МФЦ http://mfc16.tatarstan.ru.

Консультирование заявителя выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.8.3. Заявитель вправе обратиться в Министерство, в Организацию по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Едином портале, Республиканском портале, сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги

# IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется лицом, ответственным за выполнение соответствующей административной процедуры, начальником структурного подразделения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает 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 Министерства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверок:

ведения делопроизводства, в том числе соблюдения сроков и порядка приема документов;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Административного регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Министерства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.6. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставления государственной услуги получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений и жалоб в процессе предоставления государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия) Организации, сотрудников Организации, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю Организации, решений, действий (бездействия) сотрудников Министерства министру образования и науки Республики Татарстан (далее – Министр), решений, действий (бездействия) Министра в Кабинет Министров Республики Татарстан.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ, решения и действия (бездействие) МФЦ – учредителю МФЦ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (http://mfc16.tatarstan.ru), Единого портала (http://www.gosuslugi.ru), Республиканского портала (http://uslugi.tatarstan.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем её поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации и в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего МФЦ, его руководителя или работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведение о месте нахождения заявителя – юридического лица, действующего от имени заявителя. А также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего МФЦ, работника МФЦ.

5.6. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение1  
[к Административному регламенту](#ар)

[предоставления государственной услуги по приему в государственные образовательные организации Республики Татарстан, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки](#ар)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На №\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Выписки из Приказа о зачислении**

Настоящим уведомляем, что на основании Приказа от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_ ,

по заявлению №\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

зачислен (а) на обучение по дополнительной (общеобразовательной/предпрофессиональной) программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование программы)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Организации)

Примечание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись, фамилия, инициалы)*

Приложение 2

[к Административному регламенту](#ар)

[предоставления государственной услуги по приему в государственные образовательные организации Республики Татарстан, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки](#ар)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На №\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

**об отказе в предоставлении государственной услуги**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Организация)

(наименование организации)

принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по приему в государственные образовательные организации Республики Татарстан, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки

1. Основание для отказа:

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

1. Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

руководитель Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись, фамилия, инициалы)*

Приложение 3

[к Административному регламенту](#ар)

[предоставления государственной услуги по приему в государственные образовательные организации Республики Татарстан, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки](#ар)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На №\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по приему в государственные образовательные организации Республики Татарстан, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки, Вам отказано по следующим основаниям:

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

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

Дополнительно информируем:

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

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

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись, фамилия, инициалы)*

Приложение 4

[к Административному регламенту](#ар)

[предоставления государственной услуги по приему в государственные образовательные организации Республики Татарстан, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки](#ар)

Рекомендуемая форма

Регистрационный номер\_\_\_\_\_

**Руководителю**

**образовательной организации**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Документ, удостоверяющий личность,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Когда и кем выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес фактического проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Телефон (домашний):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон (сотовый):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обучение по дополнительной общеобразовательной программе:

Фамилия, имя отчество

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

Наименование программы

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе, создание специальных условий для организации обучения детей-инвалидов в соответствии с индивидуальной программы реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание

**Прошу уведомить меня о результатах государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(указать способ уведомления)**

**При сдаче документов ознакомлен(а):**

- с лицензией на осуществление образовательной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

- со свидетельством о государственной аккредитации

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

(подпись)

- с Уставом Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

- с правилами внутреннего распорядка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заяителя)

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Подпись ответственного лица Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись заявителя)

Приложение 5

[к Административному регламенту](#ар)

[предоставления государственной услуги по приему в государственные образовательные организации Республики Татарстан, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки](#ар)

Рекомендуемая форма

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.(последнее – при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

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

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

об исправлении технической ошибки

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя указывается полностью)*

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, электронный адрес)*

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

*(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия, номер, дата выдачи,*

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

*наименование органа, выдавшего документ)*

прошу исправить техническую ошибку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, допущенную в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен(на) на получение решения об исправлении технической ошибки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)