Утвержден

Приказом Министерства образования

и науки Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.

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

# Административный регламент

# предоставления государственной услуги

# «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – государственная услуга) государственными образовательными организациями Республики Татарстан, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, осуществляющими образовательную деятельность в Республике Татарстан (далее – Организации).

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги (далее ‒ заявители), имеющими право на получение государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с запросом о предоставлении государственной услуги.

Категории Заявителей:

лица, достигшие возраста от 14 до 18 лет (кандидаты на получение государственной услуги);

родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение государственной услуги.

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Организацией) не проводится.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

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. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют Организации (государственные образовательные организации Республики Татарстан, реализующие дополнительные общеобразовательные программы на территории Республике Татарстан).

2.2.3. В целях предоставления государственной услуги Организации взаимодействуют с Министерством.

2.2.4. Организация обеспечивает предоставление государственной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портала государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал, https:// www.gosuslugi.ru/), автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования Республики Татарстан», расположенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу https://р16.навигатор.дети/, (далее – АИС «Навигатор»), а также при личном приеме в Организации по выбору Заявителя.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

уведомление о предоставлении государственной услуги (далее – Уведомление) по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

решение об отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Регламенту;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – Решение) по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде:

изменения статуса электронной записи в личном кабинете АИС «Навигатор», Единого портала, при обращении за предоставлением государственной услуги посредством АИС «Навигатор» и Единого портала;

уведомления, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением государственной услуги в Организацию;

выдачи результата предоставления государственной услуги непосредственно в Организации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется:

в случае проведения индивидуального отбора (вступительных (приемных) испытаний) составляет не более сорока пяти рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в Организацию;

при отсутствии индивидуального отбора составляет не более десяти рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в Организации.

2.4.2. Государственная услуга предоставляется Организациями в период  
с 1 января по 31 декабря текущего года.

2.4.3. Результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю в течение трех рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

2.4.4. Сведения о предоставлении государственной услуги в течение одного рабочего дня подлежат обязательному размещению в АИС «Навигатор», а также на Едином портале в случае, если заявление о предоставлении услуги подано посредством АИС «Навигатор» и Единого портала.

2.4.5. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. На Едином портале размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

1) заявление о зачислении по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Регламенту (далее – Запрос), – для предоставления государственной услуги либо Запрос по форме, установленной локальными актами Организации;

2) документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

3) документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;

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 (если это необходимо в соответствии с локальными актами Организаций).

2.6.2. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

2.6.3. 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.

2.6.4. Организациям запрещено требовать у 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 или осуществления действий, которые находятся в распоряжении Организаций, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, настоящим Регламентом, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 «Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 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;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи Запроса;

наличие ошибок в Запросе 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, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 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.

2.6.5. Документы из перечня, установленного пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяются апостилем в соответствии с Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, от 5 октября 1961 года.

2.6.6. Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

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:

1) обращение за предоставлением иной государственной услуги;

2) заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

3) документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, представленные Заявителем, утратили силу;

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

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

6) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом);

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

8) подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

9) поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.

2.7.2. При обращении через Единый портал и АИС «Навигатор» решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется как информация в электронном виде.

2.7.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию или в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации.

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах;

2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, имеющих право на подачу Запроса;

3) несоответствие документов, указанным в требованиях, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

4) Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

5) отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

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

7) отсутствие свободных мест в группе;

8) неявка в Организацию в течение четырех рабочих дней после получения уведомления о необходимости заключения договора об образовании (если такой договор необходим для освоения соответствующей программы в соответствии с локальными актами Организации);

9) неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний (индивидуального отбора) в Организацию;

10) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ (Едином портале) или в АИС «Навигатор», в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора;

11) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ (Едином портале);

12) отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний (индивидуального отбора);

13) Заявитель не согласен с условиями оплаты.

2.8.3. 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 АИС «Навигатор». Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением государственной услуги.

2.8.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Регламента.

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

2.9.1. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса в Организацию и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Запрос о предоставлении государственной услуги, поданный в электронной форме посредством Единого портала до 16:00 ч. рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Запрос, поданный посредством Единого портала после 16:00 ч. рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

2.11.2. Запрос о предоставлении государственной услуги, поданный в электронной форме посредством АИС «Навигатор» регистрируется в Организации в день его подачи. Запрос, поданный посредством АИС «Навигатор» в нерабочий, праздничный день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

2.11.3. Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в том числе в случаях личного обращения Заявителя в Организацию, поступления в Организацию Запроса почтовым отправлением с уведомлением о вручении) регистрируется в Организации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом 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.

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

2.12.3. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

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

2.12.5. В соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления 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 Организации;

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 сотрудниками, предоставляющими государственную 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 «1» – «4» 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, Организации, на Едином портале;

4) оказание помощи инвалидам сотрудниками Организации, Министерства в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, 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 настоящего Регламента, совершенные сотрудниками Организации и Министерства;

4) количество взаимодействия заявителя с должностными лицами (без учета консультаций) продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает пятнадцати минут.

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

2.13.3. Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для получения государственной услуги, на Едином портале, на сайте Организации, и при необходимости сохранить их в электронной форме.

Доступ к сведениям о предоставлении государственной услуги, порядке предоставления государственной услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на Едином портале.

Государственная услуга в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе:

учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме;

о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан

2.14.1. Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ не предоставляется.

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

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

б) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством Единого портала;

в) получить результат предоставления государственной услуги в форме информации о результатах зачисления на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;

г) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, Организации, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Единого портала, Республиканского 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.

2.14.5. По письменному обращению работник Организации подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления государственной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте настоящего Регламента, и в течение десяти рабочих дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

2.14.6. Информирование о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Организации и на их официальном сайте Организации.

2) на официальном сайте Министерства (https://mon.tatarstan.ru/.);

3) на Республиканском портале (https://uslugi.tatarstan.ru/);

4) на Едином портале (https:// www.gosuslugi.ru/).

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) в Министерстве:

при устном обращении – лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

2) в Организации при устном обращении – лично или по телефону.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о государственной услуге, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Министерства и Организации, о графике приема заявлений на предоставление государственной услуги.

2.14.7. Услуги, необходимые и обязательные, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) Организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) проведение индивидуального отбора (в случае приема на обучение по предпрофессиональным программам);

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги);

4) выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги;

5) порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

3.2. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала проведения административной процедуры являются:

1) представление в Организацию заявки и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

2) поступление заявки и документов, предусмотренных 2.6.1 настоящего Регламента в Организацию посредством почтового отправления с уведомлением.

3.2.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, работник Организации отказывает в приеме заявления:

1) при личном обращении Заявителя в Организацию – Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее тридцати минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов, при этом в момент совершения такого отказа работник Организации подготавливает, регистрирует в журнале исходящей корреспонденции и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

2) при поступлении в Организацию заявки почтовым отправлением – в течение одного рабочего дня с даты поступления заявки, при этом работник Организации подготавливает, регистрирует в журнале исходящей корреспонденции и направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту по электронной почте, указанной в Запросе, или заказным письмом с уведомлением о вручении, в случае если электронная почта Заявителем в Запросе не указана.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов работник Организации принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанный Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника Организации Запрос о предоставлении государственной услуги.

При этом работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов по форме, установленной локальными актами Организации, которая содержит опись о приеме документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Запроса, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация документов или отказ в приеме документов для предоставления государственной услуги.

3.2.4. Способом фиксации результата настоящей административной процедуры является проставление работником Организации на первом листе Запроса в правой части нижнего поля регистрационного штампа с указанием даты регистрации поступивших документов и порядкового регистрационного номера.

3.3. Проведение индивидуального отбора (в случае приема на обучение по предпрофессиональным программам)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость проведения индивидуального отбора в случае приема на обучение по предпрофессиональным программам.

3.3.2. В случае проведения индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение семи рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на адрес электронной почты и/или мобильный телефон Заявителя направляется уведомление о дате, месте и времени проведения индивидуального отбора.

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

Для прохождения индивидуального отбора Заявитель представляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее поданном Заявителем в Организацию.

3.3.3. Результатом административной процедуры является проведение индивидуального отбора.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие предварительного решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. В случае отсутствия индивидуального отбора и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Регламента, принимается решение о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. В случае проведения индивидуального отбора решение о предоставлении государственной услуги принимается на основании результата индивидуального отбора.

3.4.3. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник Организации оформляет Уведомление и регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции.

3.4.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник Организации оформляет Решение и регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги и оформление Уведомления либо Решения.

3.5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для административной процедуры является регистрация результата предоставления государственной услуги в журнале исходящей корреспонденции Организации.

3.5.2. Уведомление либо Решение в зависимости от способа получения результата, указанного Заявителем в Запросе, в течение одного рабочего дня с даты регистрации Уведомления либо Решения направляется работником Организации Заявителю по электронной почте, указанной в Запросе, или заказным письмом с уведомлением о вручении в случае, если электронная почта им в заявлении не указана, либо выдается Заявителю лично, о чем уведомляется Заявитель в день регистрации по контактному телефону.

3.5.3. Работник Организации выдает один экземпляр Уведомления либо Решения Заявителю с фиксацией отметки Заявителя о получении на втором экземпляре указанных документов.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю Уведомления либо Решения.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.6.1 Обращение Заявителя посредством Единого портала:

1) для получения государственной услуги Заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – 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;

2) заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организации;

3) отправленные документы поступают в Организации путем размещения в АИС «Навигатор», интегрированной с Единым порталом;

4) Заявитель уведомляется о получении Организациями Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в личном кабинете Заявителя на Едином портале и в АИС «Навигатор»;

5) в случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой подан Запрос, реализуется за счет средств Заявителя, Организации либо предоставляют договор для его акцепта, либо приглашают Заявителя в Организации для заключения договора, формируемого в соответствии с локальными актами. Государственная услуга оказывается после решения Заявителя о заключении такого договора;

6) в случае проведения индивидуального отбора и при отсутствии иных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Заявителю в течение десяти рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации направляется соответствующее уведомление в порядке, установленном локальными актами Организации;

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

8) в случае, если Заявитель ранее не представлял оригиналы документов, необходимых для оказания государственной услуги, оригиналы документов представляются им в Организации до начала обучения, но не позднее тридцати дней с даты обращения за государственной услугой;

11) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента, и в течение десяти рабочих дней после проведения индивидуального отбора в личный кабинет на Едином портале направляется Уведомление;

12) в случае отсутствия индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение десяти рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в личный кабинет на Едином портале направляется Уведомление.

3.6.2. Обращение Заявителя посредством АИС «Навигатор»:

1) для получения государственной услуги Заявитель авторизуется в АИС «Навигатор», затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием интерактивной формы;

2) заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию;

3) Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в АИС «Навигатор»;

4) в случае проведения индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение семи рабочих дней с даты регистрации Запроса в АИС «Навигатор» направляется уведомление о дате, месте и времени проведения индивидуального отбора;

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

6) в случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой подан Запрос, реализуется за счет средств Заявителя либо в рамках исполнения государственного задания, Организация предоставляет договор для его акцепта либо приглашает Заявителя в Организацию для заключения договора, формируемого в соответствии с локальными актами. Государственная услуга оказывается после решения Заявителя о заключении такого договора;

7) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и в течение десяти рабочих дней после проведения индивидуального отбора Заявителю посредством АИС «Навигатор» направляется результат предоставления государственной услуги;

8) в случае отсутствия индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение десяти рабочих дней с даты регистрации Запроса в АИС «Навигатор» направляется результат предоставления государственной услуги;

9) для прохождения индивидуального отбора Заявитель представляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее поданном Заявителем в Организацию;

10) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Регламента, и в течение десяти рабочих дней после проведения индивидуального отбора на адрес электронной почты и/или мобильный телефон Заявителя направляется Уведомление;

11) в случае отсутствия индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение десяти рабочих дней с даты регистрации Запроса на адрес электронной почты и/или мобильный телефон Заявителя направляется Уведомление.

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

3.6.4. О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления государственной услуги следующими способами:

1) личного кабинета на Едином портале или в АИС «Навигатор»;

2) посредством:

сервиса Единого портала «Узнать статус Заявления»;

по бесплатному единому номеру телефона поддержки Единого портала 8-800-100-70-10;

в службе технической (клиентской) поддержки АИС «Навигатор»: 8-843-205-05-94;

в Организации.

3.6.5. Способы получения Заявителем результата государственной услуги:

1) в личном кабинете на Едином портале, в АИС «Навигатор». Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения отображается в личном кабинете Заявителя на Едином портале, в АИС «Навигатор»;

2) в Организации в виде получения Уведомления или Решения.

3.6.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается в Организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание;

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

3.6.7. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать пяти рабочих дней с момента регистрации заявки.

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

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

2) исправление технических ошибок осуществляется в течение пяти рабочих дней.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Организации путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента. Порядок и формы организации текущего контроля определяются руководителем Организации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства, полномочия которых определяются в положении о структурном подразделении Министерства и должностными регламентами сотрудников.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

проектов документов по предоставлению государственной услуги;

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения сведений и документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдения сроков и порядка приема заявлений и документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей работник Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, признанный виновным, привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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, государственными правовыми актами.

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, государственными правовыми актами.

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

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

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

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](consultantplus://offline/ref=034562A11338ECBE6E7682FA3ABA997722850134C2A6D16A5F4623417DCDE4690296180CA198FF3A75B72EFA6FACAA91DACD230BE7zDfBI) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства (https://mon.tatarstan.ru), Республиканского портала (http://uslugi.tatarstan.ru/), Единого портала (https://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего государственную услугу, 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:

наименование органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.7.2. 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, сотрудник учреждения, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Форма уведомления о предоставлении государственной услуги

                                             Кому:

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

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

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

                                             (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Уведомление

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                                  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование Организации)

По итогам рассмотрения Запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя)

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

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

принято решение о предоставлении государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в течение   
4 (четырех) рабочих дней в часы приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ посетить Организацию и предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;

3. Медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства и спортом;

4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя Заявителя;

5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя Заявителя.

Уполномоченный работник Организации

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

(подпись, фамилия, инициалы)

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

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

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

                                   (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной

общеобразовательной программе»

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Запись на обучение

по дополнительной общеобразовательной программе» Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | « |
| №  пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Обращение за предоставлением иной государственной услуги | Указать, какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения |
| 2. | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги | Указать исчерпывающий перечень документов, не представленных Заявителем |
| 3. | Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу | Указать основания такого вывода |
| 4. | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 5. | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 6. | Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ \* (Едином портале) (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным административным регламентом) | Указать обязательные поля Запроса, не заполненные Заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных административным регламентом |
| 7. | Представление электронных образов документов посредством ЕПГУ (Единого портала), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа | Указать основания такого вывода |
| 8. | Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП (электронной подписи), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя | Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию |
| 9. | Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса | Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Запроса |

\* ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (Единый портал, https://www.gosuslugi.ru/)

Дополнительно информируем:

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

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

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо Организации

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

подпись, фамилия, инициалы)

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

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

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

                                      Кому:

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

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

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

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

                                      (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Решение

об отказе в предоставлении государственной услуги

Организация приняла решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах | Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и приложенными к нему документами |
| 2. | Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, имеющих право на подачу Запроса | Указать основания такого вывода |
| 3. | Несоответствие документов, указанным в требованиях, по форме или содержанию  требованиям законодательства Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу |
| 4. | Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя | Указать основания такого вывода |
| 5. | Отзыв Запроса по инициативе Заявителя | Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления государственной услуги |
| 6. | Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта | Указать на перечень противопоказаний |
| 7. | Отсутствие свободных мест в группе |  |
| 8. | Неявка в Организацию после получения уведомления о необходимости заключения договора об образовании (если такой договор необходим для освоения соответствующей программы в соответствии с локальными актами Организации) |  |
| 9. | Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний (индивидуального отбора) в Организацию |  |
| 10. | Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ\* (Едином портале) или в АИС «Навигатор», в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора | Указать на перечень непредставленных оригиналов документов |
| 11. | Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ (Едином портале) |  |
| 12. | Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний (индивидуального отбора) |  |
| 13. | Несоответствие возрастной категории для приема в группу, установленными локальными нормативными актами Организации |  |
| 14. | Заявитель не согласен с условиями оплаты |  |

\* ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (Едины портал, https://www.gosuslugi.ru/)

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе 5 Административного регламента, 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)

Уполномоченный работник Организации

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

(подпись, фамилия, инициалы)

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

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

Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги

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

(наименование Организации)

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

Ф.И.О. (наименование) Заявителя

(представителя Заявителя)

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

почтовый адрес (при необходимости)

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

(контактный телефон)

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

(адрес электронной почты)

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

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

(реквизиты документа, подтверждающего

полномочия представителя Заявителя)

Заявление о предоставлении государственной услуги

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

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

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

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование дополнительной образовательной программы с указанием ее вида (предпрофессиональная / общеразвивающая) *– обязательное поле*

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

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

даю согласие (наименование и юридический адрес Организации) (далее – Оператор), на обработку, включая любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, нижеследующих моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); год, месяц, дата рождения; место рождения; пол; гражданство; адрес регистрации и фактического проживания; почтовый адрес, адрес электронной почты; данные (серия, номер, дата выдачи и орган, выдавший документ) документа, удостоверяющего личность; данные (серия, номер, дата выдачи и орган, выдавший документ) свидетельства о рождении ребенка, номера телефонов; документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя Заявителя; данные СНИЛС ребенка; медицинская справка, заключение; сведения об инвалидности, в том числе подтверждающих документов.

Оператор вправе передавать мои персональные данные Пенсионному фонду России и местным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по проведению государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере дополнительного образования, а также другим организациям и в случаях, предусмотренных статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», без дополнительного письменного согласия, в объеме и случаях предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки или в течение срока хранения и использования информации в соответствии с действующим законодательством.

Настоящее согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя. Подтверждаю, что права и обязанности в области защиты персональных

данных мне разъяснены, я ознакомлен (а) с документами Оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области. Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставления моих персональных данных Оператору.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного требования, которое может быть направлено в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

К Запросу прилагаю:

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

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель (представитель Заявителя) |  | Подпись |  | Расшифровка подписи |

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Описание документов, необходимых для предоставления государственной услуги

| Класс документа | Виды документа | При подаче через ЕПГУ  (Единый портал), АИС «Навигатор» |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| Документы, представляемые Заявителем | | |
| Запрос о предоставлении Муниципальной услуги | | При подаче заполняется электронная форма Запроса |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса |
| Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса |
| Паспорт иностранного гражданина | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса |
| Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса |
| Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство) | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса |
| Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса |
| Удостоверение беженца | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса |
| Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание) | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса |
| Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса |
| Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса |
|  | Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство) | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса |
| Свидетельство о рождении | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса |
| Удостоверение вынужденного переселенца | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса |
| Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя | Доверенность | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса |
| Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)  Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица);  Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица) | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса |
| Паспорт гражданина Российской Федерации | При подаче предоставляется электронный образ документа |
| Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия | | |
| Отсутствуют | Отсутствуют | Отсутствуют |

\* ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (Едины портал, https://www.gosuslugi.ru/)

Приложение (справочное)

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Сведения об органах (учреждениях) и   
должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги по информированию о результатах государственной итоговой аттестации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. должностного лица | Должность | Адрес/сайт организации | Телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Кашапова Айгуль Разифовна | Начальник отдела дополнительного образования детей Министерства образования и науки Республики Татарстан | Республика Татарстан, г.Казань, ул.Кремлевская, д.9  https://mon.tatarstan.ru | (843) 294-95-70 |