

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
(Минобр РТ)**

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
(Минспорт РТ)**

ПРИКАЗ

от « 25 » июня 2022 г. № 513 -д/ 02/89-1
г. Кызыл

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
по записи на обучение по дополнительной общеобразовательной
программе**

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» ПРИКАЗЫВАЕМ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

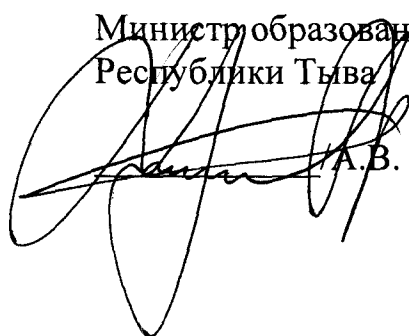
2. Обеспечить представление приказа в Министерство юстиции Республики Тыва в течение двух рабочих дней со дня подписания для государственной регистрации и опубликования в установленном порядке.

3. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, осуществляющих управление в сфере образования, утвердить аналогичный приказ «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» и организовать работу по предоставлению государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» в соответствии с утвержденным регламентом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первых заместителей министра Сарагашеву И.В., Монгуша С.А.

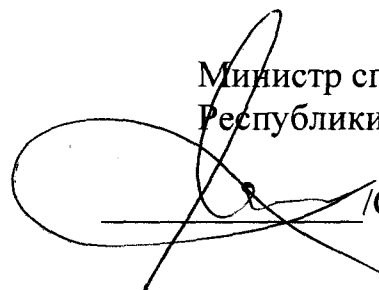
5. Разместить настоящий приказ на официальных сайтах Министерства образования Республики Тыва, Министерства спорта Республики Тыва и на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

Министр образования
Республики Тыва



А.В. Храмцов/

Министр спорта
Республики Тыва



/С.Р. Монгуш/

Утвержден
приказом Минобр РТ,
Минспорт Республики Тыва
от «25» мая 2022 г.
№ 513 -д/ 02/89-1

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
по записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (далее государственная услуга) образовательными организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы в Республике Тыва (далее - Организации).

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

ИС - информационная система «Персонафицированное дополнительное образование Республики Тыва», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.tyva.pfdo.ru;

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

ЕПГУ - федеральная государственная информационная система, обеспечивающее предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

РПГУ - региональная государственная информационная система, обеспечивающее предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории органа местного самоуправления муниципального образования Республики Тыва, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/r/tuva>.

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

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

Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

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

Система ПФ ДОД – система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая в Организациях (далее – система), предусмотренная распоряжением Правительства Республики Тыва от 26 апреля 2021 года № 174-р «Об утверждении Концепции о персонифицированном дополнительном образовании детей в Республике Тыва в рамках федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование», включающая механизмы персонифицированного финансирования дополнительного образования и персонифицированного учета услуг дополнительного образования и обеспечивающая получение Заявителями дополнительного образования посредством предоставления сертификатов дополнительного образования.

Сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПДО, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва, а также правовыми актами органов местного самоуправления.

2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, 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 (далее - Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Государственной услуги);

2.2.2. родители (законные представители) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение Государственной услуги.

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом

Организации.

3.2. На официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- 1) полное наименование, место нахождения, режим и график работы Организации (ее структурных подразделений);
- 2) справочные телефоны Организации (ее структурных подразделений);
- 3) адрес официального сайта Организации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Организации в сети Интернет;
- 4) ссылка на страницу Государственной услуги на ЕПГУ;
- 5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

3.3. Размещение и актуализацию справочной информации на РПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение РПГУ должностное лицо Организации.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

- 1) путем размещения информации на официальном сайте Организации, а также на ЕПГУ и РПГУ;
- 2) работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;
- 3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- 4) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;
- 5) посредством телефонной и факсимильной связи;
- 6) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.5. На официальном сайте Организации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ и на РПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;
- 3) срок предоставления Государственной услуги;
- 4) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления Государственной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

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

7) формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

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

3.7. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются: полное наименование и почтовый адрес Организации (ее структурных подразделений);

номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации (ее структурных подразделений);

режим работы Организации (ее структурных подразделений), график работы работников Организации (ее структурных подразделений);

выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Государственной услуги;

перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

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

порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Государственной услуги, на получение Государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Организации (ее структурных подразделений);

информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации (ее структурного подразделения).

3.8.1. Работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации (ее структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Государственной услуги, требования к письменному обращению.

3.8.2. Информирование по телефону о порядке предоставления

Государственной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации (ее структурных подразделений).

3.8.3. Во время разговора работники Организации (ее структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

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

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Государственной услуги работником Организации (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

- о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;
- о сроках предоставления Государственной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- об основаниях для приостановления предоставления Государственной услуги, отказа в предоставлении Государственной услуги;
- о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также:

Министерством образования Республики Тыва - по отрасли «Образование» по номеру телефона 8(394)2227075,

Министерством спорта Республики Тыва - по отрасли «Спорт» по номеру телефона 8(394)2250922.

3.11. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на официальном сайте Организации.

3.12. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов на официальном сайте Организации.

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

3.14. Консультирование по вопросам предоставления Государственной

услуги работниками Организации (ее структурных подразделений) осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, в Республике Тыва, является:

Министерство образования Республики Тыва - по отрасли «Образование».

Министерство спорта Республики Тыва - по отрасли «Спорт».

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

5.3. Организация обеспечивает предоставление Государственной услуги путём подачи заявки посредством ИС, по выбору Заявителя.

5.4. В целях предоставления Государственной услуги:

Организация, находящаяся в ведении отрасли «Образование», взаимодействует с Министерством образования Республики Тыва (далее - министерство образования);

Организация, находящаяся в ведении отрасли «Спорт», взаимодействует с Министерством спорта Республики Тыва (далее – министерство спорта).

5.5. Организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

5.6. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования Республики Тыва по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

5.7. В целях предоставления Услуги Организация взаимодействует с органами, координирующими предоставление Услуги.

6. Результат предоставления Государственной услуги

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

- 1) выписка из приказа о зачислении;
- 2) справка об отказе в предоставлении государственной услуги.

6.2. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде:

изменения статуса электронной записи в Личном кабинете ИС, РПГУ, ЕПГУ при обращении за предоставлением Государственной услуги посредством ИС, ЕПГУ, РПГУ;

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

выдачи результата предоставления Государственной услуги непосредственно в Организации.

6.3. Результат предоставления Государственной услуги направляется Заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

6.4. Сведения о предоставлении Государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, РПГУ в случае, если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ, РПГУ.

7. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме

7.1. Заявление о предоставлении Государственной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

7.2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки Республики Тыва от 12 августа 2021 г. № 952-д «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Республике Тыва» (далее – Правила ПФ), а также локальными актами Организации.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления услуги при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний - 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, РПГУ.

8.2. Срок предоставления услуги при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – 9 рабочих дней с момента 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, РПГУ.

8.3. Выписка из приказа о зачислении или справка об отказе в предоставлении государственной услуги при обращении заявителя посредством ЕПГУ 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.

8.4. 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:

1) при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний - в течение 4 рабочих дней с момента прохождения вступительных (приемных) испытаний;

2) при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний - в течение 4 рабочих дней с момента издания приказа о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

8.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приказ об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение одного рабочего дня с момента вынесения решения об отказе в предоставлении государственной услуги или вручается заявителю при его личном посещении Организации, но не ранее дня вынесения решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Организации.

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, указан в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем

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

заявление о зачислении по форме, приведенной в Приложении 2 и 3 и к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос) – для предоставления Государственной услуги в рамках системы ПДО, либо заявление по форме, установленной локальными актами Организации;

документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Государственной услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;

документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом (если это необходимо в соответствии с локальными актами Организации);

10.2. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

10.3. В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных кандидата на обучение, Заявителя, либо лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанных лиц, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет согласие указанного лица (лиц) или его законного представителя на обработку персональных данных в форме, предусмотренной законодательством о защите персональных данных.

10.4. Организации запрещено требовать у Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, 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 субъекта Российской Федерации, настоящим Административным 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» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

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, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

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 Запроса;

б) 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;

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

10.5. Документы из перечня, установленного пунктом 10.1. настоящего Административного 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 удостоверяется апостилом в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 года.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия из уполномоченных органов:

- 1) сведения о номере СНИЛС;
- 2) сведения об инвалидности;
- 3) документ, подтверждающий установление опеки;
- 4) сведения о рождении несовершеннолетнего.

11.2. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

12.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

несоответствие заявителя требованиям, определенным настоящим Административным регламентом;

заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

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

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

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

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

13.1. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

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

заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

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

запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

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

отсутствие свободных мест в выбранной Заявителем группе;

указанный в Запросе кандидат на обучение не имеет возможности обучения

по выбранной программе в соответствии с Положением о ПДО;

кандидат на обучение не имеет возможности обучения по выбранной программе в соответствии с Правилами ПФДО;

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

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

неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию;

непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ, РПГУ или ИС, в Организацию, если это предусмотрено муниципальным правовым актом, регламентирующим вопросы предоставления дополнительного образования и реализации программ спортивной подготовки;

несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ, РПГУ или ИС;

отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, поданного в Организацию или в МФЦ. При поступлении заявления об отказе в предоставлении Государственной услуги в МФЦ сотрудником МФЦ принимается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Государственной услуги.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно за исключением случаев превышения стоимости обучения по дополнительной образовательной программе, установленной Организацией, доступного остатка обеспечения сертификата дополнительного образования.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

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

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги

16.1. Организация обеспечивает предоставление Государственной услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

Для получения Государственной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в ИС, интегрированной с ЕАИС ДО.

Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном Заявителем посредством ЕПГУ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении Государственной услуги.

В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ.

16.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

Для получения Государственной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

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

Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном Заявителем посредством РПГУ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о предоставлении Государственной услуги.

В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора.

16.4. Обращение Заявителя посредством ИС.

Для получения Государственной услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в ИС.

В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации

Запроса в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном Заявителем посредством ИС.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней посетить Организацию для заключения договора.

В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора.

16.5. Обращение Заявителя в Организацию.

Для получения Государственной услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении Государственной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником Организации, подписывается Заявителем в присутствии работника Организации.

В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, работником Организации Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, составляется по форме согласно Приложению 4, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Организации принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника Организации заявление о предоставлении Государственной услуги.

Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов, которая содержит описание о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

17.1.1. личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС;

17.1.2. по электронной почте;

17.1.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги посредством:

а) сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления»;

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

17.2. Способы получения результата Государственной услуги:

17.2.1. В Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ. В случае принятия предварительного решения о предоставлении Государственной услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ:

17.2.1.1. о необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ЕПГУ или РПГУ в Организацию;

17.2.1.2. в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ЕПГУ или РПГУ в Организацию.

17.2.2. В Личном кабинете Заявителя в ИС. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет в ИС. В случае принятия предварительного решения о предоставлении Государственной услуги Заявителю направляется уведомление на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС:

17.2.2.1. о необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ИС в Организацию.

17.2.2.2. в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ИС в Организацию.

17.2.3. В Организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение

по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной Организацией, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе в день подписания Договора.

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса в Организации при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 25 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Организация при предоставлении Государственной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

19.2. Предоставление Государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Организации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство 20 и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

19.4.1. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

19.4.2. звуковой сигнализацией у светофоров;

19.4.3. телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

19.4.4. санитарно-гигиеническими помещениями;

19.4.5. пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

19.4.6. пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

19.4.7. средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

19.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.6. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы работников.

19.8. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

19.8.1. беспрепятственный доступ к помещениям Организации где предоставляется Государственная услуга;

19.8.2. возможность самостоятельного или с помощью работников Организации передвижения по территории, на которой расположены помещения;

19.8.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Организации;

19.8.4. оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

19.8.5. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ;

20.1.3. обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ или РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

20.1.4. доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.5. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Государственной услуги;

20.1.6. соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

20.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Государственной услуги;

20.1.8. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

20.2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Государственной услуги на ЕПГУ или РПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Государственной услуге;

подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ или РПГУ;

поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО или РПГУ ИС;

обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в ИС;

получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Государственной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении

Государственной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление Государственной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ или РПГУ;

получение Заявителем сведений о ходе предоставления Государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

получение Заявителем результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа;

направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента. В случае подачи Запроса на предоставление Государственной услуги посредством ЕПГУ, Заявитель имеет право на обжалование результата оказания услуги через ИС «Досудебное обжалование».

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги на территории Организации, утвержденные приказом Министерства образования и науки Республики Тыва от 08.04.2021 № 424-д:

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги

22.1. 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.

22.2. Оказание консультаций заявителю

22.2.1. 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.

22.2.2. Заявитель вправе обратиться в Организацию лично, по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на ЕПГУ, РПГУ 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.

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.

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

Должностное лицо, ответственное за консультирование информирует заявителя в соответствии с требованиями Административного регламента.

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.

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

Должностное лицо, ответственное за консультирование информирует заявителя в соответствии с требованиями Административного регламента.

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.

22.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем

22.3.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через Организацию.

22.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя) лично обращается в Организацию с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 10 Административного регламента.

22.3.1.2. Работник Организации, ведущий прием заявлений:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в Административном регламенте;

выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

Результат процедур: готовое к отправке заявление и пакет документов.

22.3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ.

22.3.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на ЕПГУ; открывает форму электронного заявления на ЕПГУ;

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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

получает уведомление об отправке электронного заявления. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

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

22.3.3. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ.

22.3.3.1. Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 10.1. Административного регламента.

22.3.3.2. Прием документов осуществляется сотрудником МФЦ.

Сотрудник МФЦ осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

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

22.3.4. 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.

22.3.5. Рассмотрение комплекта документов Организацией

22.3.5.1. 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).

22.3.5.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 12 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.

22.3.5.3. Исполнение процедур, указанных в пунктах 22.3.5.1, 22.3.5.2 Административного регламента, может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

22.3.5.4. 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.

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

22.4.1. 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).

22.4.2. 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 11.1. 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.

22.4.3. 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.

22.4.4. 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.

22.4.5. Исполнение процедур, указанных в пунктах 22.4.2 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.

22.4.6. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 22.4 Административного регламента, устанавливается законодательством.

22.5. Подготовка результата государственной услуги.

22.5.1. 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).

22.5.2. Работник Организации, ответственный за обработку документов:

22.5.2.1. В случае обращения 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 22.4 Административного регламента;

уведомляет заявителя в порядке, указанном заявителем в обращении, о проведении вступительных (приемных) испытаний в течение одного рабочего дня с момента завершения процедур, указанных в пункте 22.4 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.

Решение о предоставлении государственной услуги направляется 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 Запросе, которая осуществляется при наличии вступительных (приемных) испытаний - в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента окончания процедуры проведения вступительных (приемных) испытаний.

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

22.5.2.2. В случае поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Организацию из МФЦ или через ЕПГУ 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 22.4 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 22.4 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.

Решение о предоставлении государственной услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления Услуги, с данными,

указанными в Запросе, которая осуществляется при наличии вступительных (приемных) испытаний - в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента окончания вступительных (приемных) испытаний.

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

22.5.2.3. 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 22.4 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.

Решение о предоставлении государственной услуги направляется 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 Запросе, которая осуществляется при отсутствии вступительных (приемных) испытаний - в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в соответствии с пунктом 8.4. настоящего Административного регламента.

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

22.5.2.4. 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 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 22.4 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.

Решение о предоставлении государственной услуги направляется 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 Запросе, которая осуществляется при отсутствии вступительных (приемных) испытаний - в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

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

22.5.3. 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 25.2. Административного регламента.

Административные процедуры выполняются в течение одного рабочего дня.

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

22.5.4. 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 22.5.3 Административного регламента.

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

22.5.5. Исполнение процедур, указанных в пунктах 22.5.3, 22.5.4 Административного регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

22.5.6. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 22.5 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 при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний;

3 рабочих дня с момента завершения процедур, указанных в пункте 22.4 Административного регламента - в случае обращения в Организацию, либо поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Организацию через МФЦ, ЕПГУ при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний;

22.6. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги

22.6.1. 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 заявлении;

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.

Результат процедуры: уведомление заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги и способах его получения.

22.6.2. Заявитель предоставляет оригиналы документов, указанные в пункте 10.1. настоящего Административного регламента в сроки, установленные Организацией.

22.6.2.1. 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.

22.6.2.2. 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.

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

22.7.1. 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.

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

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

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

22.7.5. 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;

22.7.6. 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.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений.

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

23.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

независимость;

тщательность.

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

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

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

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги

24.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги

устанавливается организационно – распорядительным актом Организации.

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

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

25.1. Работником Организации, ответственным за предоставление Государственной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Государственную услугу.

25.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников Организации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

26.1. Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 23 и 24 настоящего Административного регламента.

26.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

26.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

26.4. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе 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 получения Государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации

27. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги.

27.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги, Организацией, работниками Организации (далее – жалоба).

27.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги;

нарушения срока предоставления Государственной услуги;

требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

отказа в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

требования с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

отказа Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

приостановления предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

требования 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, указанных в подпункте 10.5.4 настоящего Административного регламента.

27.4. Жалоба должна содержать:

наименование Организации, указание на работника Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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) Организации, работника Организации;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

27.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

27.6. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 27.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

27.8. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

официального сайта Правительства субъекта Российской Федерации в сети Интернет;

официального сайта Организации в сети Интернет;

ЕПГУ;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

27.9. В Организации, Администрации определяются работники, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб;

направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организацию, Администрацию в соответствии с пунктом 28.1 настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27.10. По результатам рассмотрения жалобы Организация, Администрация принимает одно из следующих решений:

27.10.1. 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 законодательством Российской Федерации;

27.10.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 27.18 настоящего Административного регламента.

27.11. При удовлетворении жалобы Организация, Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

27.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.10 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Организации, уполномоченным должностным лицом Администрации соответственно.

27.14. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

27.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, 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.

27.16. 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.

27.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование Организации, Администрации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 27.15 настоящего Административного регламента;

информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.18. Организация, Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в

следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.19. Организация, Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Организация, Администрация обязаны сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

отсутствия фамилии Заявителя, направившего жалобу, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствия возможности прочитать текст жалобы, а также если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы.

27.20. Организация, Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

27.21. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

27.23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях РФ, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Администрацию.

27.24. Организация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Организации, ЕПГУ;

консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (Десятого) числа

месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Правительства Республики Тыва о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

27.25. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

28. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

28.1. Жалоба подается в Организацию, предоставившую Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать Главе Правительства Республики Тыва.

28.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Государственной услуги. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется администрацией по месту ее работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанной администрации по месту ее работы.

28.4. Жалоба, поступившая в Организацию, Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией, Администрацией).

28.6. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае если жалоба подана Заявителем в Организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех)

рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе.

29. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

29.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

29.2. Информация, указанная в разделе V настоящего административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте Организации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Республики Тыва «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва».

30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Государственной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Тыва.

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по
записи на обучение по
дополнительной
общеобразовательной программе

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
предоставление Государственной услуги

1. Конституция Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
8. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
9. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации»);
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
12. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от

09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

13. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;

14. Распоряжение Правительства Республики Тыва от 26 апреля 2021 г. № 174-р «Об утверждении Концепции о персонифицированном дополнительном образовании детей в Республике Тыва в рамках федерального проекта «Успех каждого ребенка»»;

15. Устав Организации;

16. Локальные акты Организации.

Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по
записи на обучение по
дополнительной
общеобразовательной
программе

Форма заявления о зачислении на программу дополнительного образования из
реестра бюджетных программ согласно Положения о ПДО

Наименование
учреждения

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ

Прошу оказать образовательную услугу по реализации дополнительной
общеобразовательной программы

« _____
_____ », начиная с модуля: " _____ " (далее – Программа)

Обучающемуся, сведения о котором указаны ниже

Сведения о родителе (законном представителе):

Фамилия, имя и отчество родителя (законного представителя):	
Телефон родителя (законного представителя):	
Место жительства родителя (законного представителя):	

Сведения об Обучающемся:

Номер сертификата дополнительного образования:	
Фамилия, имя и отчество обучающегося:	
Дата рождения обучающегося:	
Место жительства обучающегося:	

Телефон обучающегося:	
-----------------------	--

С дополнительной общеобразовательной программой, уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности _____, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен.

_____/_____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____, проживающий по адресу тест
паспорт № _____, выданный « _____ » 20
_____ г. _____

_____, являясь родителем
(законным представителем) тест проживающего по адресу теми в соответствии
с требованием статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О
персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных,
а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о паспорте (серия, номер, дата и место получения); место
жительства;
- номер телефона;
- фамилия, имя, отчество ребёнка; дата рождения ребёнка;
- место жительства ребенка; номер телефона ребёнка;
- сведения о записи на программы дополнительного образования и их
посещении.

поставщику образовательных услуг
_____, юридический

адрес которого: _____, в
целях организации обучения по выбранным образовательным программам.
Предоставляю право осуществлять обработку с использованием средств
автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование, предоставление персональных данных иным
участникам системы персонифицированного дополнительного образования в
целях, определенных настоящим согласием, обезличивание, блокирование,
удаление, уничтожение персональных данных. Данное Согласие действует с
момента подписания и до истечения сроков, установленных действующим
законодательством Российской Федерации, а также может быть отозвано по
письменному заявлению.

«_» _____ 20_г. _____ / _____ /

Приложение № 3
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по
записи на обучение по
дополнительной
общеобразовательной
программе

Форма заявления о зачислении на программу дополнительного образования из
реестра сертифицированных программ согласно Правил ПФДО

Наименование
организации

От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ

Прошу оказать образовательную услугу по реализации дополнительной общеобразовательной программы «_____», начиная с модуля: "_____" (далее – Программа) Обучающемуся, сведения о котором указаны ниже, в соответствии с договором-офертой №____ (с _____ но _____), а также прочими договорами-офертами, предлагаемыми мне к заключению, предусматривающими оказание услуг по реализации иных частей Программы, выставляемыми Вами (при необходимости).

Сведения о родителе (законном представителе):

Фамилия, имя и отчество родителя (законного представителя):	
Телефон родителя (законного представителя):	
Место жительства родителя (законного представителя):	

Сведения об Обучающемся:

Номер сертификата дополнительного образования:	
Фамилия, имя и отчество	

обучающегося:	
Дата рождения обучающегося:	
Место жительства обучающегося:	
Телефон обучающегося:	

Я ознакомлен с условиями договора-оферты № _____, представленного в _____ сети Интернет по адресу _____ и полностью и безоговорочно принимаю их. Я проинформирован, что подписание настоящего заявления в соответствии с условиями договора-оферты № _____ ПФ приравнивается к подписанию указанного договора-оферты. Обязуюсь самостоятельно отслеживать в личном кабинете сертификата «_____» информационной системы «ПФДО» предложения (оферты) к заключению договоров-оферт, предусматривающих оказание услуг по реализации иных частей Программы, выставляемые Вами, и знакомиться с ними.

_____/_____/

С дополнительной общеобразовательной программой, уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности _____, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен.

_____/_____/

Приложение № 4
 Административному регламенту
 предоставления
 государственной услуги
 по записи на обучение по
 дополнительной общеобразовательной
 программе

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс докумен та	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ), ИС
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
Запрос о предоставлении Государственной услуги		Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 1 к Административному регламенту	При подаче заполняется электронная форма Запроса
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС

	<p>Паспорт гражданина СССР</p>	<p>Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР».</p> <p>Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)</p>	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС</p>
	<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p>	<p>Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»</p>	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса(только для РПГУ) и ИС</p>

	<p>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;</p>	<p>Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров- конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495</p>	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС</p>
	<p>временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего</p>		

	<p>призыву на военную службу</p>		
	<p>Паспорт иностранного гражданина</p>	<p>Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса(только для РПГУ) и ИС</p>
	<p>Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу</p>	<p>Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)</p>	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса(только для РПГУ) и ИС</p>

	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса(только для РПГУ) и ИС
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса(только для РПГУ) и ИС
	Удостоверение беженца	Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса(только для РПГУ) и ИС
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса(только для РПГУ) и ИС

	<p>Справка рассмотрении Заявления предоставлении временного убежищана территории Российской Федерации</p>	<ul style="list-style-type: none"> о Форма справки утверждена приказом МВД России о от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации» 	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса(только для РПГУ) и ИС</p>
	<p>Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации</p>	<p>Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежищана территории Российской Федерации»</p>	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса(только для РПГУ) и ИС</p>
	<p>Справка о принятии рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)</p>	<p>Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и</p>	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС</p>

		лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	
	Свидетельство о рождении	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса(только для РПГУ) и ИС
	Удостоверение вынужденного переселенца	Форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса(только для РПГУ) и ИС
	Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса(только для РПГУ) и ИС

Документ, подтверждающий полномочия Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса(только для РПГУ) и ИС
	<p>Распорядительный акт(распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)</p> <p>Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)</p>	<p>Распорядительный акт должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; - реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном(попечителем); - фамилия, имя отчество лица, которому назначено опекун (попечитель); - подпись руководителя уполномоченного органа <p>Документ должен содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Орган, выдавший доверенность; - Серию и (или) номер документа; - Ф.И.О лица, которому документ выдан; - Ф.И.О. опекаемого (подопечного); - Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать. <p>С документом дополнительно предъявляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, удостоверяющий личность опекуна(попечителя); -свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки(попечения) над несовершеннолетним); <p>нормативный правовой акт об установлении</p>	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС

		опеки(попечения) (постановление, распоряжение, приказ)	
<p>Распорядительный акт(распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)</p> <p>Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)</p>	<p>Распорядительный акт должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; - реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном(попечителем); - фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); - подпись руководителя уполномоченного органа <p>Документ должен содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Орган, выдавший доверенность; - Серию и (или) номер документа; - Ф.И.О лица, которому документ выдан; - Ф.И.О. опекаемого (подопечного); - Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать. <p>С документом дополнительно предъявляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, удостоверяющий личность опекуна(попечителя); -свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки(попечения) над несовершеннолетним); - нормативный правовой акт об установлении опеки(попечения) (постановление, 	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС</p>	

		распоряжение, приказ)	
	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего	Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органам из записи актов гражданского состояния	Форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы

	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка,	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля
	выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации		интерактивной формы

	переводом на русский язык		
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы

	Федерации		
Медицинская справка	Документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом	Медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»	Предоставляется оригинал документа в Организацию

Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
Отсутствуют	Отсутствуют	Отсутствуют	Отсутствуют

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по записи на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе

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 _____ N _____.

Согласен(на) на получение решения об исправлении технической ошибки

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

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)