

Государственная регистрация:

"19" 08 2026 года

08/P/2026/10-р/7/007/01-рд /
2026



**ДЕПАРТАМЕНТ ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ**



**ДЕПАРТАМЕНТ
ИНФОРМАТИЗАЦИИ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**



**ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**



**ДЕПАРТАМЕНТ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.08.2026

08/P/2026/10-р/7/007/01-рд
№ _____

г. Тюмень

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги**

«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

В соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Департамента физической культуры, спорта и дополнительного образования Тюменской области, Департамента образования и науки Тюменской области, Департамента информатизации Тюменской области, Департамента культуры Тюменской области от 29.11.2023 № 21-р/007/8/11192 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя директора Департамента образования и науки Тюменской области.

Директор Департамента физической культуры и спорта Тюменской области

Е.В. Хромин

Директор Департамента образования и науки Тюменской области

Д.Н. Горковец

Заместитель Губернатора Тюменской области, директор Департамента информатизации Тюменской области

С.И. Логинов

Директор Департамента культуры Тюменской области

А.А. Сидоров

Директор Департамента молодежной политики Тюменской области

А.В. Дяченко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ЗАПИСЬ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее — Регламент) государственными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по реализации дополнительных общеобразовательных программ в Тюменской области (далее - Организация).

1.1.2. Регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее — государственная услуга, Услуга) и стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются несовершеннолетние лица, достигшие возраста 14 лет, родители (законные представители) несовершеннолетних лиц, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства (далее - Заявитель) либо их уполномоченные представители (далее - представитель Заявителя), обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги.

1.2.2. Предоставление Услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) осуществляется несовершеннолетним лицам, достигших возраста 14 лет и родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

2.2. Наименование Органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Организациями.

2.2.2. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, модуля «Навигатор дополнительного образования Тюменской области» подсистемы «Дополнительное образование» Региональной единой государственной информационной системы образования (далее - ИС), а также при личном приеме в Организации по выбору Заявителя.

2.2.3. Органами, координирующими предоставление Услуги в Тюменской области, являются Департамент физической культуры и спорта Тюменской области, Департамент образования и науки Тюменской области, Департамент информатизации Тюменской области, Департамент культуры Тюменской области, Департамент молодежной политики Тюменской области в пределах их компетенции.

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

2.2.5. 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.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является одно из следующих решений:

2.3.1.1. решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ и в ИС;

2.3.1.2. решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ и в ИС при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.7.6 Регламента.

2.3.2. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования результата при обращении за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением Услуги посредством ИС.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при личном обращении Заявителя в Организацию за предоставлением Услуги.

2.3.3. Решение о предоставлении Услуги направляется Заявителю после осуществления сверки документов, необходимых для предоставления Услуги, с данными, указанными в заявлении о предоставлении Услуги (далее - Заявление) в следующем порядке:

2.3.3.1. при отсутствии индивидуального отбора - в течение 4 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в соответствии с подпунктом 2.4.1.1 пункта 2.4.1 Регламента;

2.3.3.2. при наличии индивидуального отбора - в течение 4 рабочих дней со дня окончания процедуры индивидуального отбора (прохождения всеми поступающими на соответствующую дополнительную общеобразовательную программу всех форм проведения отбора) в соответствии с подпунктом 2.4.1.2 пункта 2.4.1 Регламента.

2.3.4. Сведения о предоставлении Услуги в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги подлежат обязательному размещению на ЕПГУ и в ИС.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в Организации, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

2.4.1. Услуга предоставляется в следующие периоды и сроки:

2.4.1.1. При отсутствии индивидуального отбора:

Услуга предоставляется в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

Срок предоставления Услуги - не более 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Организации. В указанный срок включаются:

а) сверка документов, необходимых для предоставления Услуги, с данными, указанными в Заявлении;

б) принятие решения о предоставлении Услуги.

2.4.1.2. При наличии индивидуального отбора:

Предоставление Услуги осуществляется в периоды (сроки), установленные Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры (далее - Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам) или Порядком приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования (далее - Порядок приема на обучение по дополнительным образовательным

программам спортивной подготовки), по иным программам, реализуемым Организацией, предусматривающим индивидуальный отбор, в периоды (сроки), установленные Организацией, с учетом распоряжения Правительства Тюменской области от 01.07.2022 № 656-рп «О разработке и реализации региональной модели приема (зачисления) детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам».

Организация самостоятельно устанавливает дату окончания срока приема Заявлений в рамках периодов (сроков), установленных Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам или дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, с учетом распоряжения Правительства Тюменской области от 01.07.2022 № 656-рп «О разработке и реализации региональной модели приема (зачисления) детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам».

Срок предоставления Услуги - не более 45 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Организации. В указанный срок включаются:

а) сверка документов, необходимых для участия в индивидуальном отборе и предоставлении Услуги, с данными, указанными в Заявлении;

б) информирование Заявителя через личный кабинет на ЕПГУ и в ИС в течение 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Организации о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации;

в) проведение индивидуального отбора;

г) принятие решения по итогам индивидуального отбора;

д) подачу и рассмотрение Организацией апелляции (при наличии), предусмотренной Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств или Порядком приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки;

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

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.6.14 пункта 2.7.6 Регламента по причине недостатка результатов (недостаточное количество баллов) при прохождении индивидуального отбора для зачисления на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) для обучения по выбранной программе, Организация при наличии соответствующего решения приемной комиссии, зафиксированного в протоколе заседания приемной комиссии, информирует Заявителя о возможности зачисления по результатам пройденного индивидуального отбора (набранным баллам):

- на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест

для обучения по выбранной или иной образовательной программе в Организации;

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

При согласии Заявителя решение о предоставлении Услуги принимается в срок не более 45 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Организации.

При несогласии с результатами индивидуального отбора Заявитель вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию Организации не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора в соответствии с Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам или Порядком приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.5.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Услуги:

2.5.1.1. Заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к Регламенту;

2.5.1.2. документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего лица, достигшего возраста 14 лет (копии страниц, содержащих сведения, позволяющие идентифицировать гражданина, сведения об органе, выдавшем документ, сведения о регистрации по месту жительства) или документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего лица, не достигшего 14 лет;

2.5.1.3. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица (копии страниц, содержащих сведения, позволяющие идентифицировать гражданина, сведения об органе, выдавшем документ, сведения о регистрации по месту жительства) в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 1.2.2 Регламента родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица;

2.5.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;

2.5.1.5. документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

2.5.1.6. копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о страховом номере индивидуального лицевого счета в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования (далее — СНИЛС) Заявителя на получение Услуги;

2.5.1.7. копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о СНИЛС Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с подпунктом 1.2.2 пункта 1.2 Регламента родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица.

2.5.1.8. согласие на обработку персональных данных по форме, приведенной в приложении № 2 к Регламенту;

2.5.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче Заявления посредством ЕПГУ или ИС (сведения о документах заполняются в поля электронной формы заявления на ЕПГУ или в ИС):

2.5.2.1. Заявление в электронной форме;

2.5.2.2. сведения о документе, удостоверяющем личность несовершеннолетнего лица, достигшего возраста 14 лет или сведения о документе, удостоверяющем личность несовершеннолетнего лица, не достигшего 14 лет;

2.5.2.3. сведения о документе, удостоверяющем личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица, при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с подпунктом 1.2.2 пункта 1.2 Регламента родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица;

2.5.2.4. сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с подпунктом 1.2.1 пункта 1.2 Регламента представителя Заявителя;

2.5.2.5. сведения о регистрации по месту жительства Заявителя, обратившегося за предоставлением Услуги;

2.5.2.6. сведения о СНИЛС Заявителя, обратившегося за предоставлением Услуги;

2.5.2.7. сведения о СНИЛС Заявителя при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с подпунктом 1.2.2.2 пункта 1.2.2 Регламента родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица;

2.5.2.8. документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом.

2.5.3. При подаче Заявителем Заявления в электронной форме посредством ЕПГУ и ИС обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах, предусмотренных подпунктами 2.5.2.2, 2.5.2.3, 2.5.2.5 - 2.5.2.7 пункта 2.5.2 Регламента, из цифрового профиля Заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) при наличии указанных сведений в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА. Если указанные сведения в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА отсутствуют, то сведения Заявителем вносятся в электронную форму заявления самостоятельно.

2.5.4. Организации запрещено требовать у Заявителя:

2.5.4.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, Регламентом для предоставления Услуги;

2.5.4.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, 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 Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, 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);

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Организации, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - работник Организации) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации уведомляется Заявитель. Уведомление направляется Заявителю на почтовый адрес, указанный в Заявлении.

2.5.5. Документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.2 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 апостилем в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 года.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе предоставить

2.6.1. Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, запрашивает:

2.6.1.1. в случае, предусмотренном подпунктом 2.3.1.1 пункта 2.3.1 Регламента, у Администрации муниципального образования (далее - Администрация) данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее Заявителю по дополнительным общеразвивающим программам (за исключением получения Услуги в детских школах искусств).

2.6.1.2. в случае, предусмотренном пунктом 2.5.2 Регламента:

а) сведения о государственной регистрации рождения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

б) сведения о серии и номере паспорта гражданина Российской Федерации;

в) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

г) сведения о СНИЛС с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность;

д) сведения об обучении в образовательной организации.

2.6.2. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Услуги.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.7.1.1. Заявление направлено в Организацию, в компетенцию которой не входит предоставление Услуги;

2.7.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.5 Регламента;

2.7.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу или являются недействительными на день обращения за предоставлением Услуги;

2.7.1.4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

2.7.1.6. Некорректное заполнение полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ или в ИС (недостоверное либо неполное заполнение формы интерактивного Заявления). Под недостоверным заполнением формы интерактивного Заявления понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности. Под неполным заполнением формы интерактивного заявления понимается отсутствие в нем необходимых сведений, пропуск обязательных граф, неполное указание дат или контактных данных.

2.7.1.7. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее - ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

2.7.1.8. Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на день поступления такого Заявления.

2.7.2. При обращении через ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

2.7.2.1. При наличии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного подпунктом 2.7.1.2 пункта 2.7.1 Регламента, в решении об отказе указывается информация о документах, которые не были предоставлены Заявителем.

2.7.2.2. При наличии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного подпунктом 2.7.1.6 пункта 2.7.1 Регламента, в решении об отказе указывается информация о том, какое поле либо какие поля в форме интерактивного Заявления были заполнены некорректно.

2.7.3. Порядок выдачи решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае личного обращения Заявителя в Организацию устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

2.7.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не

препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением Услуги.

2.7.5. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.7.6. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

2.7.6.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах. Под противоречивыми сведениями понимается несоответствие информации, указанной в Заявлении, прилагаемым к Заявлению документам;

2.7.6.2. Несоответствие Заявителя кругу заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 Регламента;

2.7.6.3. Несоответствие документов, указанных в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.7.6.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

2.7.6.5. Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

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

2.7.6.7. Отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации;

2.7.6.8. Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной общеобразовательной программе;

2.7.6.9. Неявка Заявителя в Организацию в течение 4 рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;

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

2.7.6.11. Неявка Заявителя на прохождение индивидуального отбора в Организацию;

2.7.6.12. Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ или в ИС, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора - в день подписания договора об образовании;

2.7.6.13. Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ или в ИС;

2.7.6.14. Недостаток результатов (недостаточное количество баллов) при прохождении индивидуального отбора;

2.7.6.15. Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия. Под недостоверной информацией понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности.

2.7.7. При подаче заявления через ЕПГУ в личный кабинет заявителя на ЕПГУ поступает ответ с указанием причины отказа, где отмечены поле запроса или документ, сведения, которые послужили причиной отказа в предоставлении Услуги.

2.7.8. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Организацию, а также посредством личного кабинета на ЕПГУ или в ИС. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления об отказе в предоставлении Услуги и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в подсистеме «Дополнительное образование» Региональной единой государственной информационной системы (далее — подсистема «Дополнительное образование»). Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением Услуги.

2.7.9. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 2.7.6 Регламента.

2.8. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.8.1. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой Организацией и при получении результата предоставления таких услуг, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Прием документов работником Организации от Заявителей и получение Заявителями результата предоставления Услуги проводится в режиме общей очереди, время ожидания в которой не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной

услуги и Услуги, предоставляемой Организацией

2.11.1. Заявление о предоставлении Услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ или ИС до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ или ИС после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий, праздничный день регистрируется в Организации в первый рабочий день, следующий за днем подачи заявления.

2.11.2. Заявление, поданное при личном обращении в Организацию, регистрируется в день его подачи.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, Услуга, предоставляемая Организацией, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещение для предоставления Услуги располагается по фактическому месторасположению Организации.

2.12.2. Места для ожидания граждан оборудованы:

- средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей;

- посадочными местами;

- столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. В местах ожидания размещены стенды с информацией о порядке предоставления Услуги.

2.12.4. Места ожидания соответствуют установленным санитарным требованиям.

2.12.5. Рабочие места должностных лиц соответствуют установленным санитарным требованиям, оборудованы компьютерами и оргтехникой.

2.12.6. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях

доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

з) размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

и) выделение на прилегающих к объекту территориях не менее 10 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 Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

2.12.7. Обеспечивается создание следующих условий доступности инвалидам государственной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими

услуг наравне с другими лицами;

г) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

д) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными правовыми и ненормативными правовыми актами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ;
- обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи Заявления, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме;
- доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги;
- соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

2.13.2. При предоставлении Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ обеспечивается возможность оценки качества предоставления Услуги, а также передача оценок качества оказания услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

2.13.3. Оценка Заявителем качества предоставления Услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Организацией Услуги.

2.13.4. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе через официальный сайт Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Организации).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или ИС Заявителем направляется в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных подпунктами 2.5.2.4 и 2.5.2.8 пункта 2.5.2 Регламента.

2.14.2. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

2.14.2.1. предоставление в порядке, установленном Регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о государственной услуге;

2.14.2.2. подача Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ или ИС;

2.14.2.3. поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в интегрированную с единой автоматизированной информационной системой сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах и подсистему «Дополнительное образование»;

2.14.2.4. обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в подсистеме «Дополнительное образование»;

2.14.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на ЕПГУ и в ИС;

2.14.2.6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные услуги, участвующих в предоставлении Услуги, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

2.14.2.7. получение Заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на ЕПГУ и в ИС.

2.14.3. 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.

2.14.4. 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.

2.14.5. 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.

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

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

2.14.8. В случае направления заявления и документов в виде электронного

документа они должны быть подписаны видом электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.9. В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация Заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность Заявителя установлена при личном приеме.

2.14.10. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.14.11. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги: при личном обращении, по телефону, посредством электронной почты, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе с использованием ЕПГУ или ИС.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;
- рассмотрение документов и принятие предварительного решения;
- проведение индивидуального отбора (при необходимости);
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;
- выдача результата предоставления Услуги Заявителю;
- порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление Заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.5 и 2.6 Регламента.

3.2.2. При поступлении Заявления и документов работник Организации в целях предоставления Услуги проводит предварительную проверку:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет правильность оформления Заявления, наличие приложенного свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Регламентом требованиям (кроме Заявлений, поданных посредством ИС, ЕПГУ);
- 3) при условии записи на программу, реализуемую в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования (далее — ПФДО), проверяет наличие сертификата дополнительного образования, включенного в систему ПФДО, в случае его отсутствия проверяет возможность его выдачи.

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, работник Организации направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления на электронный адрес, указанный в Заявлении, а при отсутствии в Заявлении адреса электронной почты — на почтовый адрес, указанный в Заявлении. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, работник Организации регистрирует Заявление, о чем Заявитель уведомляется в личном кабинете на ЕПГУ и в ИС.

3.2.4. Результатами административного действия являются регистрация Заявления о предоставлении Услуги либо отказ в его регистрации.

3.3. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги.

3.3.1. Работник Организации в течение одного рабочего со дня регистрации Заявления запрашивает информацию, предусмотренную пунктом 2.6.1 Регламента по системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

3.4. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

3.4.1. Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем в Организацию. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора, а также при отсутствии оснований для отказа, Заявителю

направляется уведомление о необходимости подписания документов посредством ИС и ЕПГУ, а в случае обращения Заявителем лично в Организацию, способом, указанным в Заявлении в течение срока, указанного в подпункте 2.4 Регламента.

3.4.2. Документы формируются в электронном виде посредством подсистемы «Дополнительное образование» и направляются в личный кабинет Заявителя для подписания с помощью усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке. При отсутствии технической возможности документы формируются и подписываются на бумажном носителе.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.7.6 Регламента, работник Организации направляет Заявителю решение об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа в течение срока, указанного в пункте 2.4 Регламента на электронный адрес, указанный в Заявлении, а при отсутствии в Заявлении адреса электронной почты — на почтовый адрес, указанный в Заявлении.

3.4.4. В случае необходимости проведения индивидуального отбора, Заявителю посредством ИС и ЕПГУ направляется уведомление о явке на индивидуальный отбор с документами в течение срока, указанного в подпункте 2.4 Регламента.

3.4.5. Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении Услуги или уведомление о необходимости подписания договора об образовании, либо уведомление о проведении индивидуального отбора.

3.5. Проведение индивидуального отбора (при необходимости)

3.5.11. В срок не позднее 3 рабочих дней до даты проведения индивидуального отбора работник Организации размещает информацию о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также направляет уведомление Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и в ИС.

3.5.12. Перед началом индивидуального отбора Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 Регламента, для сверки работником Организации.

3.5.13. В случае соответствия документов подпункту 2.5.1 пункта 2.5 Регламента Заявитель на получение Услуги допускается до индивидуального отбора.

3.5.14. В случае несоответствия документов подпункту 2.5.1 пункта 2.5 Регламента работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении Услуги.

3.5.15. После прохождения индивидуального отбора работник Организации формирует и размещает на информационном стенде и официальном сайте Организации результаты индивидуального отбора на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации.

3.5.16. В случае прохождения Заявителем индивидуального отбора работник Организации направляет Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и в ИС, а в случае личного обращения Заявителя в Организацию - способом, указанным в Заявлении, уведомление о необходимости подписания документов способами, указанными в подпункте 3.4.2 пункта 3.4 Регламента, и уведомление о зачислении в Организацию.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги

3.6.1. Работник Организации при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает решение об отказе в предоставлении Услуги.

3.6.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает решение о предоставлении Услуги.

3.6.3. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.7. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

3.7.1. Работник Организации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного уведомления в личный кабинет на ЕПГУ и в ИС, а в случае обращения Заявителем лично в Организацию, способом, указанным в Заявлении.

3.7.2. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Услуги.

3.8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.8.1. Предоставление информации и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется посредством ЕПГУ и ИС.

3.8.2. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием ИС или ЕПГУ работник Организации в сроки, указанные в пункте 2.11.1 Регламента, регистрирует Заявление и направляет Заявителю уведомление о регистрации Заявления в личный кабинет на ЕПГУ и в ИС.

3.8.3. Уведомление о регистрации Заявления должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере Заявления;
- о необходимости предоставления документов, указанных в пункте 2.5.1 Регламента, если к Заявлению не приложены документы в электронном виде, либо приложенные файлы не открываются или не читаются;
- о дате, времени и месте личного приема (при необходимости);
- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию документов (ф.и.о.,

должность, контактный телефон);

- о сроках рассмотрения Заявления;
- предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае непредоставления документов, указанных в пункте 2.5.1 Регламента, если к Заявлению не приложены документы в электронном виде, либо приложенные файлы не открываются или не читаются.

3.8.4. Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в пункте 2.5.1 Регламента, если к Заявлению не приложены документы в электронном виде либо приложенные файлы не открываются или не читаются, назначается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

3.8.5. Заявителям, их представителям обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги путем смены статусов Заявления, получения уведомлений через личный кабинет на ЕПГУ и в ИС.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.9.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, обращается в Организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание (далее - заявление об исправлении опечаток и ошибок).

3.9.2. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, установленные пунктами 2.11.1 - 2.11.2 Регламента.

3.9.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется их исправление путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

4.1. Информирование Заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством направления в личный кабинет на ЕПГУ и в ИС, либо по почтовому адресу, либо по адресу электронной почты, указанному в Заявлении, по выбору Заявителя.

Приложение № 1
к Административному регламенту

_____ (наименование Организации)

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

_____ почтовый адрес (при необходимости)

_____ (контактный телефон)

_____ (адрес электронной почты)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя Заявителя)

Заявление о предоставлении Услуги

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

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

_____ (наименование дополнительной общеобразовательной программы – обязательное поле

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

К Заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

Заявитель
(представитель
Заявителя)

Подпись

Расшифровка подписи

ДАТА «__» _____ 20__ Г.

Приложение № 2
к Административному регламенту

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Субъект персональных данных _____,
(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

(почтовый адрес заявителя, представителя заявителя, индекс, адрес
электронной почты (при наличии), номер телефона

(серия и номер документа, удостоверяющего личность заявителя,
представителя заявителя, сведения о дате выдачи указанного документа
и выдавшем его органе)

действующий от имени субъекта персональных данных на
основании _____

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего
полномочия представителя).

Я, _____,
даю согласие _____

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

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

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

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

Настоящее согласие может быть отозвано в любой момент по моему
письменному заявлению. Подтверждаю, что отзыв согласия производится в

письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя. Подтверждаю, что права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, я ознакомлен (а) с документами Оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области. Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставления моих персональных данных Оператору.

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

_____ 20 ____ г.

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)