



ПРИКАЗ

05.06.2024

г. Казань

БОЕРЫК

№ 109-146/24

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг республиканскими органами исполнительной власти и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан» п р и к а з ы в а ю:

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

2. Отделу дополнительного образования детей Министерства образования и науки Республики Татарстан (А.Р.Кашапова) в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня принятия приказа направить его на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Республики Татарстан от 29.10.2021 № под-1399/21 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по приему в государственные образовательные организации Республики Татарстан, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра А.М.Асадуллину.

Министр

И.Г.Хадиуллин

Утвержден
Приказом Министерства образования
и науки Республики Татарстан
от 05 июня 2024 г.
№ нод - 1146/24

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (далее – государственная услуга) государственными образовательными организациями Республики Татарстан, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство образования и науки Республики Татарстан (далее – Организации).

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги (далее – Заявители), имеющими право на получение государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Категории Заявителей:

лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на обучение);
родители (законные представители) несовершеннолетних лиц, не достигших возраста 14 лет (кандидатов на обучение).

От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном законодательством.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

2.2.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют Организации (государственные образовательные организации Республики Татарстан, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство).

2.2.3. Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), не предоставляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение о предоставлении государственной услуги (выписка из приказа о зачислении в Организацию) (далее – Решение о предоставлении услуги) (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

2.3.2. Реквизиты Решения о предоставлении услуги:

наименование органа, уполномоченного на принятие решения о предоставлении государственной услуги;

дата решения о предоставлении государственной услуги;

номер решения о предоставлении государственной услуги.

2.3.3. Реквизиты решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

наименование органа, уполномоченного на принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

дата решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

номер решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.4. Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

2.3.5. Результат предоставления государственной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ, <https://www.gosuslugi.ru/>), региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (далее - РПГУ , <https://uslugi.tatarstan.ru/>), автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования Республики Татарстан» (далее – АИС «Навигатор», <https://p16.навигатор.дети/>).

2.3.6. Результат предоставления государственной услуги направляется (вручается) Заявителю в соответствии с выбранным способом получения:

на бумажном носителе лично Заявителю или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в форме электронного документа по адресу электронной почты и (или) в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ АИС «Навигатор».

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более семи рабочих дней со дня регистрации заявления и документов – в случае обращения

Заявителя лично в Организацию, при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний (при наличии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – сорок пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов);

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги составляет не более семи рабочих дней с момента регистрации заявления и документов – в случае поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Организацию через ЕПГУ, РПГУ, АИС «Навигатор», при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний (при наличии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – сорок пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов).

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

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

2.4.5. Организация ежегодно устанавливает на текущий учебный год периоды основного набора и дополнительного набора (при наличии необходимости) организационно-распорядительным актом Организации. Запись в Организацию может быть продолжена в течение учебного года при наличии свободных мест.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. На ЕПГУ и РПГУ размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о зачислении на бумажном носителе по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Регламенту или в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Федеральный закон № 63-ФЗ), при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ, АИС «Навигатор».

Бланк заявления для получения государственной услуги Заявитель может получить при личном обращении в Организацию. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Организации;

2) документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение (при наличии);

3) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, выданного компетентными органами иностранного государства, его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

4) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) кандидата на обучение;

5) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя Заявителя (за исключением законных представителей несовершеннолетних);

6) документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий по программам в области искусств и физической культуры, при поступлении по дополнительным общеобразовательным программам;

7) согласие на обработку персональных данных (приложение № 6 к настоящему Регламенту), согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения (приложение № 7 к настоящему Регламенту) (представляется в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица).

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

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

на бумажных носителях при личном посещении Министерства либо по почте;
в электронной форме, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, через РПГУ, ЕПГУ, АИС «Навигатор», посредством электронной почты.

При направлении заявления о зачислении посредством ЕПГУ, РПГУ Заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление о зачислении отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления о зачислении.

Заявители при направлении заявления и необходимых документов посредством ЕПГУ, РПГУ подписывают заявление простой электронной подписью.

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

При подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ Заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов.

При направлении документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя (за исключением законных представителей физических лиц), посредством

ЕПГУ, РПГУ Заявитель представляет электронные образы документов, либо документы в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

Требования к виду подписи устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Получаются по каналам межведомственного взаимодействия сведения: сведения о рождении ребенка на территории Российской Федерации – Федеральная налоговая служба (далее – ФНС), Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС);

о страховом номере индивидуального лицевого счета - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

сведения, подтверждающие полномочия представителя Заявителя – Федеральная нотариальная палата, Единая информационная система нотариата.

Заявитель вправе по своей инициативе представить в Организацию документы, указанные в настоящем пункте, при наличии возможности в электронной форме.

Указанные документы могут быть получены Заявителем непосредственно в уполномоченных организациях, в том числе при наличии такой возможности в электронной форме, и представлены в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для представления документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

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

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

1) обращение за предоставлением иной государственной услуги;

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

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

4) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством;

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

6) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на ЕПГУ или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное либо неполное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом);

7) представление электронных образов документов посредством ЕПГУ или РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или)

распознать реквизиты документа;

8) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

2.7.2. Запрещается отказывать в приеме документов в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Организации и Министерства.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

3) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

5) отзыв заявления по инициативе Заявителя;

6) наличие медицинских противопоказаний для освоения программ в области искусств и физической культуры;

7) отсутствие свободных мест в Организации;

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

9) неявка кандидата на обучение в Организацию для прохождения вступительных (приемных) испытаний;

10) непрохождение кандидатом на обучение вступительных (приемных) испытаний, установленных локальными актами Организации.

2.8.3. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, поданного в Организацию. Факт отказа Заявителя от предоставления государственной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в АИС «Навигатор». Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением государственной услуги.

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

2.9.1. Государственная услуга по записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

2.10.2. Очередность для отдельных категорий Заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления.

Заявление, поступившее в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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

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

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

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

2.12.5. В соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной услуги обеспечивается:

- 1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по помещениям в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Организации;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

4) оказание помощи инвалидам сотрудниками Организации, Министерства в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные сотрудниками Организации и Министерства;

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

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

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

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

Государственная услуга в составе комплексного запроса не предоставляется.

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

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

о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан

2.14.1. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.14.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.14.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.3.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявитель вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на ЕПГУ, РПГУ;

2) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный № 210-ФЗ), с использованием ЕПГУ, РПГУ;

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

4) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;

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

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

2.14.3.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.3.3. При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа Заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее трех месяцев.

2.14.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.5. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ЕПГУ, РПГУ, АИС «Навигатор», федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур:

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

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги с использованием СМЭВ;

3) рассмотрение комплекта документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги

4) выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги;

5) исправление технической ошибки.

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

3.2.1. Основанием для начала проведения административной процедуры являются представление в Организацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за проведение административной процедуры, является работник Организации, определяемый приказом Организации.

Заявитель (представитель Заявителя) лично, почтовым отправлением либо в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ или АИС «Навигатор» подает заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

3.2.2. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на ЕПГУ или РПГУ;

открывает форму электронного заявления на ЕПГУ или РПГУ;

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

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

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

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

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

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

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

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о зачислении осуществляется ЕПГУ автоматически на основании требований, определяемых настоящим Административным регламентом, в процессе заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления о зачислении. При выявлении ЕПГУ, некорректно заполненного поля электронной формы заявления о зачислении Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о зачислении.

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

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

при личном обращении Заявителя (или через представителя) в Организацию: Заявителю не позднее тридцати минут с момента получения заявления сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, при этом работник Организации подготавливает, регистрирует в журнале исходящей корреспонденции и выдает Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

при поступлении в Организацию заявления почтовым отправлением: в день поступления заявления работник Организации подготавливает, регистрирует в журнале исходящей корреспонденции и направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту по электронной почте, указанной в заявлении, или заказным письмом с уведомлением о вручении, в случае если электронная почта Заявителем в заявлении не указана;

при обращении Заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, АИС «Навигатор» решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, АИС «Навигатор».

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, работник Организации принимает у Заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления услуги. Заявителю выдается расписка о получении документов по форме, установленной локальными актами Организации, которая содержит опись о приеме документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов или отказ в приеме документов для предоставления государственной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги с использованием СМЭВ.

Получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для направления межведомственного запроса является зарегистрированное заявление Заявителя.

Должностное лицо, ответственное за направление межведомственного запроса определяется приказом Организации. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственного запроса, подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Подтверждаются в автоматическом режиме в ЕГР ЗАГС сведения о кандидате на обучение, внесенные Заявителем в заявление (идентификация ребенка по

фамилии, имени, отчеству (при наличии) дате рождения, реквизитах свидетельства о рождении), направляемое через ЕПГУ и (или) РПГУ.

Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

сведения о рождении ребенка на территории Российской Федерации – ФНС, ЕГР ЗАГС;

страховой номер индивидуального лицевого счета (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

сведения, подтверждающие полномочия представителя Заявителя, Федеральная нотариальная палата, Единая информационная система нотариата.

Запрещается требовать от Заявителя документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Непредставление Заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день регистрации заявления и документов.

Результатами выполнения административных процедур являются: направленные межведомственные запросы, подтвержденные сведения о кандидате на обучение.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

– при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

– при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них),

предусмотренные подпунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

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

Целями использования сведений являются установление достоверности представленных Заявителем документов, а также принятие решений, исключающих нарушения законодательства и прав Заявителя.

Результатом процедуры является: получение запрашиваемых документов (их копии или сведения, содержащиеся в них).

3.4. Рассмотрение комплекта документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник (сотрудник) Организации.

Должностное лицо в день поступления ответов на запросы:

– изучает поступившие заявления и приложенные к ним документы, в том числе электронные образы документов, ответы на межведомственные запросы, проверяет их на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, готовит проект приказа о зачислении в Организацию и проект выписки из приказа о зачислении в Организацию по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Регламенту;

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в соответствии с формой, установленной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

представляет на подпись Уполномоченному должностному лицу Организации проекты приказа и выписки из приказа о зачислении в Организацию либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления ответов на межведомственные запросы.

Результатом процедуры являются проекты приказа о зачислении в Организацию и выписки из приказа о зачислении в Организацию либо решения об

отказе в предоставлении государственной услуги, переданные на подпись Уполномоченному должностному лицу Организации.

3.4.2. При приеме на обучение по предпрофессиональным программам проводятся вступительные (приемные) испытания в соответствии с локальными актами Организации.

Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации и направляется Заявителю на адрес электронной почты и/или мобильный телефон в сроки, определенные локальными актами Организации.

3.4.3. Уполномоченное должностное лицо Организации подписывает проекты приказа о зачислении в Организацию и выписки из приказа о зачислении в Организацию либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проектов приказа и выписки из приказа о зачислении в Организацию либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат процедур: приказ о зачислении в Организацию, выписка из приказа о зачислении в Организацию либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанные Уполномоченным должностным лицом Организации.

Должностное лицо осуществляет в течение одного рабочего дня регистрацию результата предоставления государственной услуги в журнале исходящей корреспонденции Организации и заводит на Заявителя личное дело, в котором хранятся все представленные документы (копии документов), а также информирует Заявителя указанным им при подаче заявления способом о сроках принятия решения о зачислении в Организацию.

3.5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления государственной услуги

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

Решение о предоставлении услуги (выписка из приказа о зачислении в Организацию) либо Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в зависимости от способа получения результата, указанного Заявителем в заявлении, в течение одного рабочего дня со дня их регистрации направляется работником Организации Заявителю по электронной почте, указанной в заявлении, или заказным письмом с уведомлением о вручении в случае, если электронная почта им в заявлении не указана, либо выдается Заявителю лично, о чем уведомляется Заявитель в день регистрации по контактному телефону.

Работник Организации выдает один экземпляр Решения о предоставлении услуги (выписки из приказа о зачислении в Организацию) либо Решения об отказе в предоставлении государственной услуги Заявителю с фиксацией отметки Заявителя о получении на втором экземпляре указанных документов.

При обращении Заявителя посредством ЕПРУ, РПГУ, АИС «Навигатор» Заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги,

подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата предоставления государственной услуги в журнале исходящей корреспонденции Организации.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю Выписки из приказа о зачислении в Организацию либо Решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Исправление технической ошибки

3.6.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, Заявитель направляет в Организацию:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 5 к настоящему Регламенту);

документ, выданный Заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается Заявителем (уполномоченным представителем) лично, почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Административная процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, и выдает исправленный документ Заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у Заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес Заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Организацию оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Административная процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или со дня регистрации заявления от любого заинтересованного лица о допущенной ошибке.

Результатом выполнения административной процедуры является выданный (направленный) Заявителю документ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

проектов документов по предоставлению государственной услуги;

ведения делопроизводства;

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

соблюдения сроков и порядка приема заявлений и документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

(бездействия) Министра – в Кабинет Министров Республики Татарстан.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства (<https://mon.tatarstan.ru>), официального сайта Организации, РПГУ (<http://uslugi.tatarstan.ru/>), ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее

поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

Форма

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Выписка из приказа

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(наименование Организации)

По итогам рассмотрения заявления _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя)

принято решение о предоставлении государственной услуги по записи на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе № _____ гр.

(фамилия, инициалы)

Уполномоченное должностное лицо Организации

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

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

Форма

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги по записи на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе Вам отказано по следующим основаниям:

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченное должностное лицо Организации

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

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

Форма

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Решение
об отказе в предоставлении государственной услуги

(наименование Организации)

принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе по следующим основаниям:

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченное должностное лицо Организации

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

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

Форма

(наименование Организации)

Ф.И.О. (при наличии) Заявителя
(представителя Заявителя)

почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя Заявителя)

Заявление о предоставлении государственной услуги

Прошу предоставить государственную услугу по записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в целях обучения

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

на _____

(наименование дополнительной образовательной программы с указанием ее вида
(предпрофессиональная / общеразвивающая

с согласия _____

(фамилия, имя и отчество (при наличии) родителя (законного представителя) претендента на обучение (полностью), заполняется в случае, если заявление оформляется непосредственно несовершеннолетним поступающим, достигшим возраста 14 лет)

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

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

Заявитель (представитель
Заявителя)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по записи на обучение по
дополнительной общеобразовательной
программе

Директору

от: _____

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

_____ (наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:

_____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:

_____.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

_____ (дата)

_____ (подпись)

(_____) (Ф.И.О.(при наличии))

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по записи на обучение по
дополнительной общеобразовательной
программе

Директору

от: _____
(фамилия, имя, отчество законного
представителя (последнее - при наличии))
субъекта персональных данных)
номер телефона _____
адрес электронной почты _____
почтовый адрес: _____

Согласие
на обработку персональных данных несовершеннолетнего

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа законного представителя, номер, сведения о дате выдачи документа и
выдавшем органе)
проживающий (проживающая) по адресу _____,
(адрес регистрации законного представителя)
являюсь законным представителем субъекта персональных данных:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
_____ года рождения, свидетельство о рождении _____
(дата, месяц и год)

(серия и номер свидетельства, кем и когда выдано свидетельство о рождении)
проживающего (проживающей) по адресу _____,
(адрес регистрации субъекта персональных данных)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю свое согласие

(указать наименование Организации)
(далее - Оператор) на обработку (передачу, предоставление, распространение) персональных
данных

(фамилия, имя; отчество (последнее - при наличии) субъекта
персональных данных)
с целью обеспечения обучения ребенка, как в бумажном, так и в электронном виде.
Перечень обрабатываемых персональных данных:
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
число, месяц, год рождения;

данные документа, удостоверяющего личность;
место жительства;
номер контактного телефона;
почтовый адрес;
социальное положение;
иные сведения, относящиеся к персональным данным субъекта персональных данных.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие на обработку персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Оператор осуществляет обработку персональных данных, как с использованием автоматизированных средств обработки персональных данных субъекта персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

Срок, в течение которого действует согласие на обработку персональных данных: настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва субъектом персональных данных в письменной форме.

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителя
(законного представителя) субъекта
персональных данных)

(подпись)

(дата)

Приложение № 7

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

Директору

от: _____
(фамилия, имя, отчество законного представителя (последнее - при наличии))
субъекта персональных данных)
номер телефона _____
адрес электронной почты _____
почтовый адрес: _____

Согласие

на обработку персональных данных несовершеннолетнего, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа законного представителя, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем органе)
проживающий (проживающая) по адресу _____,
(адрес регистрации законного представителя)
являюсь законным представителем субъекта персональных данных:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
_____ года рождения, свидетельство о рождении _____
(дата, месяц и год)

(серия и номер свидетельства, кем и когда выдано свидетельство о рождении)
проживающего (проживающей) по адресу _____,
(адрес регистрации субъекта персональных данных)
в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 24 февраля 2021 г. № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения» даю согласие

(указать наименование Организации)
(далее - Оператор) на обработку (передачу, предоставление, распространение) персональных данных с целью размещения информации на официальном сайте Оператора без ущерба здоровью и нравственному развитию несовершеннолетнего, не достигшего возраста четырнадцати лет.

Перечень обрабатываемых персональных данных:
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
число, месяц, год рождения;
данные документа, удостоверяющего личность;
место жительства;
номер контактного телефона;
почтовый адрес;
социальное положение;
фото/видеоизображение;
иные сведения, относящиеся к персональным данным субъекта персональных данных.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие на обработку персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Оператор осуществляет обработку персональных данных, как с использованием автоматизированных средств обработки персональных данных субъекта персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

Срок, в течение которого действует согласие на обработку персональных данных: настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва субъектом персональных данных в письменной форме.

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителя
(законного представителя) субъекта
персональных данных)

(подпись)

(дата)