|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **ПРИКАЗ БОЕРЫК**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Казань № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |



МИНИСТЕРСТВО образования и науки  
Республики Татарстан

Татарстан Республикасы

МәгарИф һәм фән МИНИСТРЛЫГЫ

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Запись 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», Распоряжением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.02.2022 № 142-р, 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 исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

2. Отделу дополнительного образования детей (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. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр И.Г.Хадиуллин

Утвержден приказом

Министерства образования

и науки Республики Татарстан

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г.

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

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# I. Общие положения

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

1.2. Получатели государственной услуги: граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Республики Татарстан, являющиеся родителями (иными законными представителями) детей, несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати лет и совершеннолетние лица (кандидаты на обучение) (далее – Заявитель).

1.3. Информирование о предоставлении государственной услуге:

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Организации для работы с Заявителями;

на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Татарстан (далее – Министерство): <https://mon.tatarstan.ru/> ;

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatar.ru/>) (далее – Республиканский портал);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:// [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал);

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<http://frgu.tatar.ru>) (далее – Республиканский реестр).

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

в Министерстве:

при устном обращении – лично или по телефону;

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

в интерактивной форме Республиканского портала.

1.3.3. Информация на Едином портале, Республиканском портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Республиканском реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения Министерства (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Министерства.

По письменному обращению должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления государственной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, и в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства и на информационных стендах в помещениях Организации для работы с заявителями.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.8, 2.9, 2.11, 5.1 Административного регламента; информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Министерства, о графике приема Организацией Заявлений на предоставление государственной услуги ([Приложение 1](#пр1) к Административному регламенту).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Республиканском реестре.

Текст Административного регламента в действующей редакции подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Республиканском реестре, на Едином портале и Республиканском портале.

1.5. В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Заявка (электронная Заявка) – интерактивный электронный документ, подписанный простой электронной подписью и переданный Организациям посредством автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования детей Республики Татарстан» (далее – АИС «Навигатор»; Портал);

логин – идентификатор Заявителя, представляющий собой буквенно-цифровую последовательность символов;

пароль – секретная информация, соответствующая логину Заявителя, буквенно-цифровую последовательность символов;

простая электронная подпись – электронная подпись, которая посредством использования логина и пароля (при условии подтверждения личности Заявителя путем предоставления последним подтверждающих документов в бумажном виде Организации) подтверждает факт формирования электронной подписи Заявителем;

техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

АИС «Навигатор» (Портал) – автоматизированная информационная система «Навигатор дополнительного образования детей Республики Татарстан», региональный интернет-портал, позволяющий осуществлять запись в кружки и секции, принимать решения по управлению сферой дополнительного образования, основанные на данных, обрабатываемых информационной системой;

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

Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (граждан-заявителей и должностных лиц республиканских органов исполнительной власти и органов местного самоуправления) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах;

МФЦ – Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан»;

Республиканский портал (портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан) – информационная система, входящая в инфраструктуру Государственного информационного Центра Республики Татарстан в соответствии с положением о Государственном информационном центре Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.10.2010 № 864, выраженная в виде программ для ЭВМ, базы (баз) данных и иных результатов интеллектуальной деятельности.

В Административном регламенте под Заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – Заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги, поданный в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.6. Услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя (профилирование), а также результата за предоставлением которого обратился Заявитель.

# II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти и органа, предоставляющего государственную услугу: органами, ответственными за непосредственное предоставление государственной услуги в Республике Татарстан являются Организации, указанные в Приложении 1 к Административному регламенту.

Орган, ответственный за предоставление государственной услуги –Министерство образования и науки Республики Татарстан.

В целях предоставления государственной услуги Организации взаимодействуют с Министерством.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов Организаций и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги, указана в Приложении 1 к Административному регламенту.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение о предоставлении государственной услуги в виде выписки из приказа руководителя Организации о приеме (зачислении) кандидата на обучение в Организацию (далее – выписка из приказа о зачислении), которое оформляется в соответствии с [Приложением 2](#пр2) к Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента, которое оформляется в соответствии с [Приложением 3](#пр3) к Административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

2.3.3. Решение о предоставлении государственной услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с данными, указанными в Заявлении, которая осуществляется:

при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в день вступительных (приемных) испытаний;

при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в день подписания договора об образовании на обучение (регистрации Заявления, при отсутствии необходимости заключения договора).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги:

при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги в Организации;

при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги в Организации.

2.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю:

при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги в Организации;

при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги в Организации.

2.4.3. Организация ежегодно на текущий учебный год устанавливает периоды основного набора и дополнительного набора (при наличии необходимости) в соответствии с настоящим Административным регламентом и организационно-распорядительным актом Организации. Прием в Организацию может быть продолжен в течение учебного года при наличии свободных мест.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.4.5. Заявление в бумажной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируются в Организации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронном формате, порядок их предоставления.

2.5.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, для обращения за предоставлением государственной услуги:

электронная Заявка для записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе по форме, приведенной на Портале (при регистрации ребенка в АИС «Навигатор»);

заявление о предоставлении государственной услуги по форме, установленной организационно-распорядительным актом Организации.

документ, удостоверяющий личность Заявителя;

документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя Заявителя;

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

копия свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия паспорта кандидата на обучение.

При подаче документов по предоставлению государственной услуги по дополнительным предпрофессиональным программам в сфере искусств, физической культуры и спорта также предъявляются документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

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

2.5.3. Организации запрещено требовать у Заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 2.10 Административного регламента;

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

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

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

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

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

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 организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.

2. 6. 1. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций не предусмотрены.

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:

обращение за предоставлением иной государственной услуги;

представлен неполный комплект документов, указанных в пунктах 2.5.1 и 2.5.2 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;

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

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

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

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

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

электронная Заявка, Заявление поданы лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации и оформляется по форме, приведенной в [Приложении 4](#пр4) к Административному регламенту.

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

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

наличие противоречивых сведений в электронной Заявке и Заявлении, в Заявлении и приложенных к нему документах;

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

несоответствие документов, указанных в подразделе 2.5 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

отсутствие свободных мест в Организации;

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

неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию;

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

отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.3. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления государственной услуги сотрудником Организации принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления государственной услуги фиксируется на Портале. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением государственной услуги.

2.8.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с электронной Заявкой после устранения оснований, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.3 Административного регламента.

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

государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы:

предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.12.1. Время ожидания при личной подаче Заявления на получение государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Регистрация Заявления при личном обращении Заявителя в Организацию осуществляется в день подачи Заявления.

2.13.2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) 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 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.14.6. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, которые указаны в подпунктах 1) – 4) пункта 2.14.5 настоящего Административного регламента, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (комплексный запрос).

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений, в которых оказывается государственная услуга, в зоне доступности к общественному транспорту;

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

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

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

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента Организациями;

количество взаимодействий заявителя с Организацией (без учета консультаций):

взаимодействие Заявителя с сотрудниками Организаций при предоставлении государственной услуги осуществляется один раз при представлении Заявления со всеми необходимыми документами;

один раз в случае необходимости получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

2.15.3. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с ответственными лицами Организаций при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

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

2.15.5. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем на Портале.

2.15.6. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.15.7. Организации обеспечивают предоставление государственной услуги в электронной форме посредством Портала, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

2.15.8. Предоставление доступа к Порталу для подачи Заявок, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме в МФЦ не осуществляется.

2.15.9. Государственная услуга в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.16. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала Заявителем заполняется электронная форма Заявки.

2.16.2. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляются:

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

подача электронной Заявки в Организацию с использованием Портала;

обработка и регистрация электронной Заявки на Портале;

получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении государственной услуги;

получение Заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством информационного сервиса Портала;

направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, её сотрудников.

2.16.3. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Перечень административных процедур:

подтверждение данных электронной Заявки;

рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости);

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

выдача результата предоставления государственной услуги Заявителю.

3.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Административная процедура | Административные действия | Содержание действия, сведения о сотруднике Организации, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и  порядок его передачи, способ фиксации результата |
| 1 | 2 | 3 |
| Получение электронной Заявки | Прием и предварительная проверка электронной Заявки в Организации (при регистрации ребенка в АИС «Навигатор») | 1) Сотрудник Организации посредством Портала получает информацию о новой электронной Заявке.  2) В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний сотрудник Организации в течение 7 рабочих дней приглашает Заявителя с оригиналами документов в Организацию для подтверждения данных электронной Заявки и заключения договора (при необходимости).  Результатом административного действия является прием электронной Заявки на рассмотрение. |
| Рассмотрение документов, направление на участие в приемных (вступительных) испытаниях, подтверждение данных электронной Заявки | Проверка  комплектности  документов по  перечню  документов,  необходимых для  конкретного  результата  предоставления  государственной  услуги | При получении от Заявителя документов сотрудник  Организации, проводит предварительную проверку:  1) идентифицирует родителя, устанавливает предмет обращения;  2) проверяет правильность оформления  Заявления, Согласия на обработку персональных данных в Информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей» ([Приложение № 7](#пр7) к Административный регламенту),  наличие CНИЛС, свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;  3) подтверждает данные детей на Портале.  В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.5 Административного регламента, сотрудник Организации вручает Заявителю решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.  В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, сотрудник Организации вручает Заявителю решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.  В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сотрудник Организации регистрирует Заявление в  Организации, о чем Заявитель уведомляется письменно.  В случае необходимости проведения  приемных (вступительных) испытаний,  Заявителю вручается уведомление по  форме [Приложения 5](#пр5) к Административному регламенту, о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов.  Результатами административного действия являются регистрация Заявления о предоставлении государственной услуги и заключение договора (при необходимости) либо  отказ в регистрации Заявления и в предоставлении государственной услуги.  Результат фиксируется в электронной форме Портала (изменение статуса электронной Заявки). |
| Рассмотрение документов |
| Подтверждение данных детей на Портале |
| Регистрация  Заявления либо отказ  в регистрации  Заявления |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости) | Определение даты  приемных  (вступительных)  испытаний | Организация подготавливает материалы для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных)  испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для передачи под расписку Заявителю при первом посещении |
| Публикация  информации о дате,  времени и месте проведения  вступительных  (приемных)  испытаний на  информационном  стенде и  официальном сайте  Организации | Организация размещает информацию о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний |
| Направление  материалов о дате, времени и  месте проведения  вступительных  (приемных)  испытаний | Передает Заявителю материалы о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных)  испытаний по форме, приведенной в [Приложении 5](#пр5) к Административному регламенту |
| Сверка документов | 1) Перед началом вступительных (приемных) испытаний Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в подразделе 2.5 Административного регламента, для сверки сотрудником Организации.  2) Сотрудник Организации проверяет правильность оформления Заявления, Согласия на обработку персональных данных в Информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей» ([Приложение № 7](#пр7) к Административному регламенту), наличие CНИЛС, свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;  3) Организация подтверждает данные детей на Портале.  4) В случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приемных) испытаний.  В случае несоответствия документов сотрудник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.  Результат фиксируется в электронной форме Портала (изменение статуса электронной Заявки). |
| Проведение  вступительных  (приемных)  испытаний | Прохождение приемных испытаний |
| Подведение  результатов  вступительных  (приемных)  испытаний | Организация формирует результаты вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации |
| Публикация  результатов  вступительных  (приемных)  испытаний на  информационном  стенде и  официальном сайте  Организации | Организация размещает результаты вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации |
| Направление  Уведомления  Заявителю в случае  прохождения  вступительных  (приемных)  испытаний | Сотрудник Организации направляет Заявителю уведомления по форме [Приложения 6](#пр6) к Административному регламенту о необходимости посетить Организацию для подписания договора |
| Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной | Подготовка и  подписание  решения о  предоставлении  государственной  услуги либо отказа  в ее предоставлении | Сотрудник Организации, ответственный за  предоставление государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подготавливает и подписывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.  При отсутствии оснований для отказа в  предоставлении государственной услуги  подготавливает и подписывает решение о предоставлении государственной услуги.  Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении государственной услуги или  отказа в ее предоставлении.  Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении |
| Выдача результата предоставления государственной услуги Заявителю | Выдача или направление  Результата предоставления  государственной услуги Заявителю | Сотрудник Организации направляет результат предоставления государственной услуги на почту Заявителя.  Дополнительно Заявитель уведомляется о получении результата предоставления государственной услуги в личном кабинете на Портале. |
|  |  | Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении  результата предоставления государственной услуги. Результат фиксируется на Портале (изменение статуса электронной Заявки) |
|  |  |  |

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

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

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

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

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

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

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

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

# IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства и Организаций.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверок:

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

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

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

2) обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Организаций.

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

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия) Организации, сотрудников Организации, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю Организации, решений, действий (бездействия) работников 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:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ Организации, должностного лица Организации, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование Организации, должностного лица Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, должностного лица Организации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, должностного лица Организации.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

Приложение 1

[к Административному регламенту](#ар) предоставления государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

# Сведения о государственных образовательных организациях, реализующих дополнительные общеобразовательные программы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | Адрес/сайт организации | Телефон | Режим работы организации, график приема Заявлений, приемные часы руководителя |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Сведения**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. должностного лица | Должность | Адрес/сайт организации | Телефон | Режим работы организации, приемные часы руководителя |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 2

[к Административному регламенту](#ар) предоставления государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

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

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

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

**Выписки из Приказа о зачислении**

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

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(наименование программы)

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

(наименование Организации)

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

Уполномоченный сотрудник Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись, фамилия, инициалы)*

Приложение 3

[к Административному регламенту](#ар) предоставления государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

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

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

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

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении государственной услуги**

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

1. Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом:

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

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

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

Уполномоченный сотрудник Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись, фамилия, инициалы)*

Приложение 4

[к Административному регламенту](#ар) предоставления государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

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

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

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

**РЕШЕНИЕ**

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

**государственной услуги**

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Запись 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)

Уполномоченный сотрудник Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись, фамилия, инициалы)*

Приложение 5

[к Административному регламенту](#ар) предоставления государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

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

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

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

**Уведомление о назначении приемных (вступительных) испытаний**

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. кандидата)

на зачисление по электронной Заявке № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ допущен к прохождению приемных (вступительных) испытаний. Дата приемных (вступительных) испытаний: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, время проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний необходимо предоставить

оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

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

3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за

предоставлением государственной услуги представителя Заявителя;

4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за

предоставлением государственной услуги представителя Заявителя;

5. Копию свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия паспорта кандидата на обучение (при наличии).

В случае неявки для прохождения приемных (вступительных) испытаний в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении приемных (вступительных) испытаний, Ваша электронная Заявка будет переведена в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.

Уполномоченный сотрудник Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись, фамилия, инициалы)*

Приложение 6

[к Административному регламенту](#ар) предоставления государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

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

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

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

**Уведомление**

По итогам рассмотрения Заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

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

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

принято решение о предоставлении государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, инициалы)

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

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

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

3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами

искусства;

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

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

Уполномоченный сотрудник Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись, фамилия, инициалы)*

Приложение 7

[к Административному регламенту](#ар) предоставления государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

**Согласие на обработку персональных данных в информационной системе**

**«Навигатор дополнительного образования детей»**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя),

являющийся родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка – субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – обучающийся),

(число/месяц/год рождения, пол ребёнка, номер СНИЛС ребёнка)

для работы с автоматизированной информационной системой «Навигатор дополнительного образования детей Республики Татарстан» (далее – АИС «Навигатор») и с целью организации обучения по дополнительным образовательным программам (в кружках и секциях), даю согласие на обработку персональных данных:

фамилии, имени, отчества, контактных телефонов, адресов электронной почты, адреса регистрации и фактического проживания как обучающегося (занимающегося), так и законного представителя,

номера СНИЛС обучающегося,

данных об объеме освоения образовательной программы обучающимся,

\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», а также всем образовательным организациям и индивидуальным предпринимателям, оказывающим образовательные услуги обучающемуся по дополнительным образовательным программам, размещенным в АИС «Навигатор», даю дополнительно согласие на обработку следующих персональных данных:

фотографической карточки обучающегося,

данных о ранее полученном образовании обучающимся, получаемом ином образовании обучающимся,

данных о ходе результатах освоения образовательной программы обучающимся,

данных о составе семьи, ограничениях в связи с состоянием здоровья, номере полиса обязательного медицинского состояния, и других персональных данных обучающегося, если они необходимы для эффективной организации обучения по образовательной программе, предоставления ему мер социальной поддержки.

Согласие дается на обработку персональных данных в форме совершения с персональными данными любых действий, включаемых в понятие обработки персональных данных законодательством, в том числе на автоматизированную обработку персональных данных, любыми выбранными оператором персональных данных способами обработки, за исключением согласия на передачу персональных данных третьим лицам в любой другой форме, помимо предоставления персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», образовательным организациям и индивидуальным предпринимателям, оказывающим образовательные услуги по дополнительным образовательным программам, размещенным в АИС «Навигатор» (на такое предоставление согласие дается), на срок реализации образовательной программы и срок хранения документов в связи с нормативными требованиями.

Согласие на включение персональных данных обучающегося в АИС «Навигатор» дается на срок вплоть до достижения обучающимся возраста 18 лет (или более позднего возраста с учетом сроков окончания программы), в целях использования указанных персональных данных для оказания обучающемуся образовательных услуг такими операторами персональных данных, как \_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» и образовательными организациями и индивидуальными предпринимателями, оказывающими образовательные услуги по дополнительным образовательным программам, размещенным в АИС «Навигатор».

В АИС «Навигатор» с согласия родителя (законного представителя) обучающегося для дальнейшего использования вышеуказанными операторами персональных данных включаются следующие персональные данные об обучающемся:

фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

дата рождения обучающегося;

страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) обучающегося;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) обучающегося;

контактная информация обучающегося, родителя (законного представителя) обучающегося (адрес места жительства, адрес электронной почты, телефон)

Сведения об операторах персональных данных:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

Организация (индивидуальный предприниматель), осуществляющие обучение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес)

Согласие информированное, дано свободно.

Согласие может быть отозвано в любое время в письменной форме.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*подпись фамилия, инициалы*