



ПРИКАЗ

29.10.2021

г. Казань

БОЕРЫК

№ ног-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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «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 по приему в государственные образовательные организации Республики Татарстан, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки.

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. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.министра

А.М.Асадуллина

Утвержден
приказом Министерства
образования и науки
Республики Татарстан
от 29.10.2021
№ 1009 - 1399/21

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по приему в государственные
образовательные организации Республики Татарстан, реализующие
дополнительные общеобразовательные программы, а также программы
спортивной подготовки

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по приему в государственные образовательные организации Республики Татарстан, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки (далее – государственная услуга) образовательными организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы в Республике Татарстан, а также программы спортивной подготовки (далее – Организации).

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с Запросом о предоставлении Государственной услуги (далее – заявители).

Категории заявителей:

1.2.1. лица, достигшие возраста 14 лет;

1.2.2. родители (законные представители) несовершеннолетних лиц.

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

1.3. Информирование о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях образовательных организаций, реализующих дополнительные общеобразовательные программы и на официальном сайте Организации <https://edu.tatar.ru/>.

2) на официальном сайте Министерства образования и науки Республики

Татарстан (далее – Министерство) (<https://mon.tatarstan.ru/>);

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

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

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

6) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги реализуется:

1) в интерактивной форме ЕПГУ, Республиканского портала, автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования детей Республики Татарстан» (далее – АИС Навигатор);

2) в Министерстве:

при устном обращении – лично или по телефону;

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

3) в Организации – лично или по телефону;

1.3.3. Информация на ЕПГУ, Республиканском портале, АИС Навигатор 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, по телефону, ЕПГУ, Республиканский портал, АИС Навигатор в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе, электронной почте Организации, Министерстве (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 работники отдела Организации, ответственного

за предоставление государственной услуги, либо руководитель Организации подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления государственной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, и в течение рабочего дня со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю. Ответы даются на одном из государственных языках Республики Татарстан по выбору заявителя.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, электронной почты Организации размещается на официальном сайте Организации, Министерства, в Республиканском реестре, на Республиканском портале, в АИС Навигатор.

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

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 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.

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 Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Республиканском реестре.

Текст административного регламента в действующей редакции подлежит размещению на официальном сайте Организации, Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Республиканском реестре.

1.5. Государственная услуга предоставляется образовательными организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы в Республике Татарстан.

1.6. В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

услуга — подача заявления на прием в государственную образовательную организацию Республики Татарстан, реализующую дополнительную общеобразовательную программу или программы спортивной подготовки;

заявитель — лицо, обращающееся с заявлением;

заявление — запрос о предоставлении услуги, направленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;

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

Республиканский портал — 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 октября 2010 г. № 864 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде на территории Республики Татарстан», выраженная в виде программ для ЭВМ, базы (баз) данных и иных результатов интеллектуальной деятельности. Расположен в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: uslugi.tatarstan.ru/;

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

личный кабинет – сервис ЕПГУ, Республиканского портала, АИС «Навигатор» позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ, Республиканского портала, АИС «Навигатор».

основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

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

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 (далее – Навигатор) – 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;

Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (граждан-заявителей и должностных лиц 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»;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Прием в государственные образовательные организации Республики Татарстан, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки.

2.2. Наименование органа исполнительной власти.

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

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

2.2.3. В целях предоставления государственной услуги Организация взаимодействует с Министерством образования и науки Республики Татарстан.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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:

15 рабочих дней с момента регистрации заявления заявителя – в случае обращения заявителя лично в Организацию, либо поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Организацию через МФЦ, ЕПГУ, Республиканский портал или АИС Навигатор при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний;

9 рабочих дней с момента с момента регистрации заявления заявителя – в случае обращения заявителя лично в Организацию, либо поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Организацию через МФЦ, ЕПГУ, Республиканский портал или АИС Навигатор при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний;

2.4.2. Выписка из приказа о зачислении или справка об отказе в предоставлении государственной услуги при обращении заявителя посредством ЕПГУ, Республиканского портала, АИС Навигатор оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя в день подписания приказа о предоставлении государственной услуги или приказа об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4.3. Выписка из приказа о зачислении или справка об отказе в предоставлении государственной услуги направляется (вручается) заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления государственной услуги, с данными, указанными в заявлении, которая осуществляется:

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

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

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

2.4.5. 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.

2.4.6. Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

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

1) заявление

в форме документа на бумажном носителе (Приложение № 4);

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» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), при обращении посредством Республиканского портала;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;

5) документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом, при поступлении по дополнительным общеобразовательным программам в предусмотренных законодательством случаях.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 года.

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

1) на бумажных носителях при личном обращении в Организацию;

2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

3) посредством электронной почты Организации или электронной информационной системы Организации, в том числе с использованием функционала Портала информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) в электронной форме, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, через Республиканский портал, ЕПГУ, АИС Навигатор.

2.5.4. Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Организации.

2.5.5. В заявлении Заявители указываются следующие обязательные сведения:

- 1) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
- 2) дата рождения;
- 3) реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- 4) дополнительная общеобразовательная программа, по которой будет осуществлено обучение;
- 5) необходимость создания для обучающегося специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам и приложения к ним или их отсутствия, копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью Заявителя.

Подписью Заявителя заверяется также следующее:

согласие на обработку персональных данных обучающегося;

ознакомление с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с дополнительными общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

2.5.6. Заявитель при направлении заявления и необходимых документов посредством ЕПГУ, Республиканского портала подписывает 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.

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 подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а

также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия сведения о номере СНИЛС.

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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:

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;

электронное 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 ранее направленного заявления.

2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя 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 несоответствующих сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

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

несоответствие документов, указанных в пункте 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 (четырёх) 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;

несоответствие 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 или в МФЦ, а также посредством ЕПГУ или Республиканского портала, АИС Навигатор в личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления государственной услуги работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления государственной услуги фиксируется. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Организацию или МФЦ за предоставлением государственной услуги, в том числе через ЕПГУ, Республиканский портал, АИС Навигатор.

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 При личном обращении в Организацию в день подачи заявления заявителю выдается расписка с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление принято, и указывается перечень приложенных документов.

2.13.2. При направлении заявления посредством ЕПГУ, Республиканского портала, Навигатора или электронную почту заявитель в день регистрации заявления получает в личном кабинете ЕПГУ, Республиканского портала, Навигатора и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Ответственными за выполнение указанных действий являются: уполномоченное должностное лицо 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 июня 2015 г. № 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 пункте 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:

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, на Едином портале, Республиканском портале;

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

2.15.2. 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 Административного регламента, совершенные работниками Организации, МФЦ и Министерства.

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

4.1) взаимодействие заявителя с работниками МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

4.2) один раз в случае необходимости получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

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

2.15.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ или на Республиканском портале.

Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для получения услуги, в Навигаторе, на сайте образовательной организации, и при необходимости сохранить их в электронной форме.

Доступ к сведениям о предоставлении услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в личном кабинете в Навигаторе. После авторизации в личном кабинете на Портале заявитель имеет возможность: подать заявление, необходимое для предоставления услуги, через Навигатор; при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления услуги; получить сведения о ходе предоставления услуги; получить информацию о результате предоставления услуги.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - esia.gosuslugi.ru/).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель – физическое лицо должен авторизоваться в Навигаторе, используя

простую электронную подпись. После авторизации в личном кабинете в Навигаторе заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

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

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием личного кабинета Республиканского портала посредством заполнения электронной формы заявления;

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

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством Республиканского портала;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме уведомления;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

2.16.2. Запись заявителей на прием (далее – запись) осуществляется посредством Республиканского портала, телефона контакта – Организации.

2.16.3 Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в графике приема Организации.

Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ, Республиканского портала, Навигатора заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии);
- 2) номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (по желанию);
- 4) желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается

возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;
- 3) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовка результата государственной услуги;
- 5) выдача заявителю результата государственной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является (далее – должностное лицо, ответственное за консультирование):

- при обращении заявителя в Организацию – работник Организации;
- при обращении заявителя в Министерство – уполномоченный сотрудник Министерства;
- при обращении заявителя в МФЦ – уполномоченный сотрудник МФЦ.

3.2.2. Заявитель вправе обратиться в Организацию лично, по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на ЕПГУ, Республиканском портале, Навигаторе о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в Навигаторе.

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

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

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

Должностное лицо, ответственное за консультирование информирует заявителя в соответствии с требованиями пункта 1.3.4 Административного регламента.

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

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

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

Должностное лицо, ответственное за консультирование информирует заявителя в соответствии с требованиями пункта 1.3.4 Административного регламента.

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

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем

3.3.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через Организацию.

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя) лично обращается в Организацию с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 Административного регламента.

3.3.1.2. Работник Организации, ведущий прием заявлений:
определяет предмет обращения;
проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 Административного регламента;

выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

Результат процедур: готовое к отправке заявление и пакет документов.

3.3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ, Республиканский портал или Навигатор.

3.3.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ, Республиканский портал или Навигатор выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на ЕПГУ, Республиканском портале или Навигаторе;

открывает форму электронного заявления на ЕПГУ, Республиканском портале или Навигаторе;

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.

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

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

3.3.3. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ.

3.3.3.1. Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 Административного регламента.

3.3.3.2. Прием документов сотрудником МФЦ.

Сотрудник МФЦ осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

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

3.3.4. Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя в Организацию в электронной форме (в составе пакетов электронных дел). Порядок направления пакета документов регулируется соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Организацией.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются согласно регламенту МФЦ, но не позднее одного рабочего дня.

Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в Организацию, посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.5. Рассмотрение комплекта документов Организацией

3.3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо (работник), ответственный за выполнение административной процедуры определяется приказом Организации (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.3.5.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. Административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, уведомление должно содержать пункты статьи 11 Федерального закона №63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата государственной услуги.

3.3.5.3. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.3.5.1, 3.3.5.2 Административного регламента, может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.5.4. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления на рассмотрение.

Результат процедур: принятое на рассмотрение заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

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

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является работник Организации (далее - должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

3.4.3. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в установленные законодательством сроки.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

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

3.4.5. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.4.2 Административного регламента, при наличии технической возможности осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления в соответствии с пунктом 2.13 Административного регламента.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.4 Административного регламента, устанавливается законодательством.

3.5. Подготовка результата государственной услуги

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, комплекта документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги.

Работник, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется приказом Организации (далее – работник Организации, ответственный за обработку документов).

3.5.2. работник Организации, ответственный за обработку документов:

3.5.2.1. в случае обращении в Организацию при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний:

1) рассматривает поступившие документы, полученные в рамках межведомственного запроса в течение одного рабочего дня с момента завершения процедур, указанных в пункте 3.4. Административного регламента;

уведомляет заявителя в порядке, указанном заявителем в обращении, о проведении вступительных (приемных) испытаний в течение одного рабочего дня с момента завершения процедур, указанных в пункте 3.4. Административного регламента.

2) подготавливает проект приказа о предоставлении государственной услуги в случае успешного прохождения кандидатом на получение государственной услуги вступительных (приемных) испытаний или проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги в предусмотренных настоящим Административном регламенте случаях, направляет на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному) в течение одного рабочего дня с момента окончания вступительного испытания.

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

3.5.2.2. В случае поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Организацию из МФЦ или через ЕПГУ, Республиканский портал или АИС Навигатор при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний:

1) рассматривает поступившие документы, полученные в рамках межведомственного запроса в течение одного рабочего дня с момента завершения процедур, указанных в пункте 3.4. Административного регламента;

уведомляет сотрудника МФЦ, ведущего прием заявлений или заявителя через ЕПГУ, Республиканский портал или АИС Навигатор о проведении вступительных испытаний в течение одного рабочего дня с момента завершения процедур, указанных в пункте 3.4. Административного регламента;

2) подготавливает проект приказа о предоставлении государственной услуги в случае успешного прохождения кандидатом на получение государственной услуги вступительных испытаний или проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги в предусмотренных настоящим Административном регламенте случаях, направляет на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному) в течение одного рабочего дня с момента окончания вступительного испытания.

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

3.5.2.3. В случае обращения в Организацию при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний:

1) рассматривает поступившие документы, полученные в рамках межведомственного запроса в течение одного рабочего дня с момента завершения процедур, указанных в пункте 3.4. Административного регламента;

2) подготавливает проект приказа о предоставлении государственной услуги в случае успешного прохождения кандидатом на получение государственной услуги вступительных испытаний или проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги в предусмотренных настоящим Административном регламенте случаях, направляет на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному) в течение одного рабочего дня с момента окончания вступительного испытания.

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

3.5.2.4. В случае поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Организацию из МФЦ или через ЕПГУ, Республиканский портал или АИС Навигатор при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний:

1) рассматривает поступившие документы, полученные в рамках межведомственного запроса в течение одного рабочего дня с момента завершения процедур, указанных в пункте 3.4. Административного регламента;

2) подготавливает проект приказа о предоставлении государственной услуги в случае успешного прохождения кандидатом на получение государственной услуги вступительных испытаний или проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги в предусмотренных настоящим Административном регламенте случаях, направляет на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному) в течение одного рабочего дня с момента окончания вступительного испытания.

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

3.5.3. Согласование и подписание проекта приказа о предоставлении государственной услуги или проекта приказа об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – проекты документов) осуществляется руководителем Организации.

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку работнику Организации, ответственному за подготовку результата государственной услуги. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.

Руководитель Организации при подписании проектов документов проверяет соблюдение Административного регламента работником Организации.

В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты руководитель

Организации, инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с пунктом 4.3 Административного регламента.

Административные процедуры выполняются в течение одного рабочего дня.

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

3.5.4. В случае, если запрос заявителя был направлен через МФЦ, работник Организации, ответственный за подготовку результата государственной услуги, направляет подписанное решение о предоставлении или об отказе государственной услуги работнику МФЦ, ведущему прием заявлений в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, указанной в пункте 3.5.3 Административного регламента.

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

3.5.5. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.5.3, 3.5.4. Административного регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административных процедур указанных в пункте 3.5 Регламента:

3 рабочих дня после завершения вступительных (приемных) испытаний – в случае обращения заявителя лично в Организацию, либо поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Организацию через МФЦ, ЕПГУ, Республиканский портал или АИС Навигатор при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний;

3 рабочих дня с момента завершения процедур, указанных в пункте 3.4. Административного регламента – в случае обращения в Организацию, либо поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Организацию через МФЦ, ЕПГУ, Республиканский портал или Навигатор при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний;

3.6. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление государственной услуги.

Должностное лицо (работник), ответственный за выполнение административной процедуры определяется приказом Организации (далее – работник Организации) или приказом МФЦ (далее – работник МФЦ):

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов:

уведомляет заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги, способом указанным заявителем в заявлении;

подготавливает выписку из приказа о предоставлении государственной услуги или справку об отказе в предоставлении государственной услуги.

Исполнение процедуры может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания приказа о предоставлении государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги (далее - решение), руководителем Организации, либо поступления в МФЦ подписанного решения.

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

3.6.2. Заявитель предоставляет оригиналы документов указанные в пункте 2.5. настоящего Административного регламента в сроки, установленные Организацией.

3.6.2.1. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в Организацию, работник Организации выдает заявителю результат государственной услуги в бумажном виде. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель или направлен экземпляр электронного документа по электронной почте в адрес заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы Организации.

Результат процедур: направление (предоставление) заявителю выписки из приказа о предоставлении государственной услуги или справки об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.2.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через ЕПГУ, Республиканский портал или Навигатор заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образец выписки из приказа о предоставлении государственной услуги или справки об отказе в предоставлении государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания приказа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, уполномоченным должностным лицом Организации.

Результат процедур: направление (предоставление) заявителю с использованием ЕПГУ, Республиканского портала, Навигатора выписки из приказа о предоставлении государственной услуги или справки об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.7.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается в Организацию с

заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично в Организацию, почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через ЕПГУ, Республиканский портал, Навигатор или МФЦ.

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) работниками Организации.

4.1.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

проверка и согласование проектов документов по предоставлению государственной услуги;

проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

4.1.3. В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная

информация работников Организации, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

4.1.4. Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений руководителю Организации представляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

4.1.5. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур работники Организации, немедленно информируют руководителя Организации, предоставляющего государственную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

4.1.6. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется уполномоченными работниками Организации.

4.1.7. Перечень работников Организации, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными актами Организации.

4.2. Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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) сотрудников Министерства министру образования и науки Республики Татарстан (далее – Министр), решений, действий (бездействия) Министра в Кабинет Министров Республики Татарстан.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ, решения и действия (бездействие) МФЦ – учредителю МФЦ.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ;
- 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 органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ 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, через МФЦ, 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может

быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, 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. Срок рассмотрения жалобы – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня после получения жалобы.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.6. 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, муниципальными правовыми актами;

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.

5.7. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией. Министерством. МФЦ, 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, а также его должностных лиц, либо государственных служащих, регулируются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
приему в государственные
образовательные организации Республики
Татарстан, реализующие дополнительные
общеобразовательные программы, а также
программы спортивной подготовки

Кому: _____

На № _____ от _____

Выписки из Приказа о зачислении

Настоящим уведомляем, что на основании Приказа от « ____ » _____ 20__ № ____,
по заявлению № _____ от _____ гр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
зачислен (а) на обучение по дополнительной (общеобразовательной/предпрофессиональной)
программе _____
(наименование программы)

в _____
(наименование Организации)

Примечание: _____

Уполномоченный работник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
приему в государственные
образовательные организации Республики
Татарстан, реализующие дополнительные
общеобразовательные программы, а также
программы спортивной подготовки

Кому: _____

На № _____ от _____

СПРАВКА
об отказе в предоставлении государственной услуги

_____ (далее - Организация)
(наименование организации)

принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по приему в государственные образовательные организации Республики Татарстан, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки

1. Основание для отказа:

2. 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, 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)

руководитель Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
приему в государственные
образовательные организации Республики
Татарстан, реализующие дополнительные
общеобразовательные программы, а также
программы спортивной подготовки»

Кому: _____

На № _____ от _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по
приему в государственные образовательные организации Республики Татарстан, реализующие
дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки,
Вам отказано по следующим основаниям:

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченный работник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
приему в государственные
образовательные организации Республики
Татарстан, реализующие дополнительные
общеобразовательные программы, а также
программы спортивной подготовки»

Рекомендуемая форма

Регистрационный номер _____

Руководителю
образовательной организации

Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при наличии) _____ _____ Дата рождения _____ Место рождения _____ _____	Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ № _____ Когда и кем выдан: _____ _____ _____
Адрес регистрации: _____ _____ _____ Адрес фактического проживания: _____ _____ _____	Телефон (домашний): _____ Телефон (сотовый): _____ Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить _____ на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе;

Фамилия, имя отчество

Наименование программы

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе, создание
специальных условий для организации обучения детей-инвалидов в соответствии с
индивидуальной программы реабилитации инвалида (при наличии)

Основание

Прошу уведомить меня о результатах государственной услуги _____
(указать способ уведомления)

При сдаче документов ознакомлен(а):

- с лицензией на осуществление образовательной деятельности

(подпись заявителя)

- со свидетельством о государственной аккредитации

(подпись)

- с Уставом Организации

(подпись заявителя)

- с правилами внутреннего распорядка

(подпись заявителя)

Дано согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных несовершеннолетнего

(подпись заявителя)

(подпись заявителя)

Дата «___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Подпись ответственного лица Организации

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
приему в государственные
образовательные организации Республики
Татарстан, реализующие дополнительные
общеобразовательные программы, а также
программы спортивной подготовки

Рекомендуемая форма

В _____
(наименование организации)

(Ф.И.О.(последнее – при наличии) заявителя)
проживающего(ей) по адресу:

паспорт: серия _____ номер _____
выдан « _____ » _____

Заявление

об исправлении технической ошибки

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя указывается полностью)

проживающий(ая) по адресу _____

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, электронный адрес)

(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия, номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ)

прошу исправить техническую ошибку _____, допущенную
в _____

от _____ № _____

Согласен(на) на получение решения об исправлении технической ошибки

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)