



ПРИКАЗ

14.08.2022

г. Казань

БОЕРЫК

№ 61409

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан»

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Руководителям образовательных организаций дополнительного образования, реализующие общеобразовательные программы дополнительного образования, подведомственным Министерству культуры Республики Татарстан, руководствоваться настоящим Регламентом.

3. Отделу научных исследований, инноваций и развития профессиональных компетенций (Ф.Ф.Козырева) Министерства культуры Республики Татарстан в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня подписания приказа направить его на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.

4. Признать утратившим силу приказ Министерства культуры Республики Татарстан от 16.12.2021 № 1060 од «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Ю.И.Адгамову.

Министр

И.Х.Аюпова

Утвержден приказом
Министерства культуры
Республики Татарстан
от «14» 08 № 61402
2022

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

1. Общие положения

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

1.2. Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявители).

Категории заявителей:

лица, достигшие возраста 14 лет;

родители (законные представители) несовершеннолетних лиц.

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

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Орган, ответственный за предоставление государственной услуги – Министерство культуры Республики Татарстан (далее - Министерство)

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является: выписка из приказа о зачислении в Организацию (по форме, приведенной в приложении № 4 к Регламенту);

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (по форме, приведенной в приложение № 2 к Регламенту).

2.3.2. Способы получения результата предоставления услуги:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Организации в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), Портале государственных и муниципальных услуг (далее - Республиканский портал), информационной системы «Электронное образование» Республики Татарстан (далее - система «Электронное образование»).

2.3.3. По выбору заявителя результат предоставления государственной услуги может быть получен в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в форме экземпляра электронного документа, направленного Организацией, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет девять рабочих дней с момента регистрации заявления и документов - в случае обращения заявителя лично в Организацию, либо поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Организацию через МФЦ, Единый портал, Республиканский портал при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний.

2.4.2. Выписка из приказа о зачислении (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 четырех рабочих дней с момента прохождения вступительных (приемных) испытаний;

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

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

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

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На Едином портале, Республиканском портале размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление в форме документа на бумажном носителе (по форме, приведенной в приложении № 1 к Регламенту);

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 (предоставляется при обращении в МФЦ или Организацию);

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, при поступлении по дополнительным общеобразовательным программам в предусмотренных законодательством случаях;

6) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, выданное компетентными органами иностранного государства, его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии).

Для получения государственной услуги в Организациях, осуществляющих адаптированную общеобразовательную программу образовательными организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, родители (законные представители) дополнительно представляют копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптивной образовательной программе (для детей с ограниченными возможностями).

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.

2.6.2. 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.

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

1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями пункта 2.6.4 Регламента;

2) через Единый портал, Республиканский портал в электронной форме;

3) при личном приеме в Организацию или Министерство.

2.6.4. Заявители при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала, Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

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

2.6.6. В заявлении заявителя 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 поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью заявителя.

Подписью заявителя заверяется также следующее:

согласие на обработку полученных в связи с приемом в Организацию персональных данных обучающегося;

ознакомление с уставом 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.

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

- 1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями пункта 2.6.4 Регламента;
- 2) через Единый портал, Республиканский портал в электронной форме;
- 3) при личном приеме в Организацию или Министерство.

2.6.8. При приеме на обучение по образовательным программам, требующим у заявителей наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, проводятся вступительные испытания.

2.6.9. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия в уполномоченных органах:

- сведения о номере СНИЛС;
- сведения об инвалидности;
- документ, подтверждающий установление опеки;
- сведения о рождении несовершеннолетнего.

Заявитель вправе представить документы, подтверждающие вышеуказанные сведения, по собственной инициативе.

Указанные документы могут быть получены заявителем непосредственно в уполномоченных организациях, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме, и представлены в порядке, предусмотренном Регламентом для представления документов, определенных пунктом 2.6.3 Регламента.

Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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 пункте 2.6 Регламента;

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;

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. Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Организации, и

направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала и (или) в МФЦ или на бумажном носителе в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.7.3. 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, на официальном сайте Министерства, Организации.

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. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

наличие несоответствующих сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Регламента;

несоответствие документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства;

отсутствие свободных мест в Организации;

неявка в Организацию в течение 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;

несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.3. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале, официальном сайте Министерства, Организации.

2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем о предоставлении государственной услуги

2.10.1. Время ожидания при личном обращении на получение государственной услуги - не более 15 минут.

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

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.

2.11.2. При направлении заявления посредством Республиканского портала, Единого портала, Республиканского портала заявитель в день регистрации заявления получает в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала, по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.11.3. При личном обращении в Организацию регистрация запроса осуществляется в день обращения заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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

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

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

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

2.12.2. 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».

7) оказание сотрудниками Организации, Министерства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные сотрудниками Организации, Министерства, МФЦ.

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.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

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

2.13.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Республиканском портале, в МФЦ.

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

После авторизации в «Личном кабинете» на Едином портале, Республиканском портале заявитель имеет возможность:

- подать заявление, необходимое для предоставления государственной услуги;
- при необходимости прикрепить электронные образцы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги;
- получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;
- получить информацию о результате предоставления государственной услуги.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной 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 информационно-телекоммуникационной 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 на Едином портале, Республиканском портале, используя простую электронную подпись. После авторизации в «Личном кабинете» на Едином портале, Республиканском портале, заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.

2.13.4. Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.

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

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

о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

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

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

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

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

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

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме уведомления;

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

2.14.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Республиканском портале, системы «Электронное образование» без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.3. Запись заявителей на прием в МФЦ (далее - запись) осуществляется посредством Единого портала, Республиканского портала, телефона контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема.

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

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее - 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.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. 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 (направление) заявителю результата государственной услуги;
- 6) порядок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги;
- 7) исправление технических ошибок.

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, МФЦ лично, по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Едином портале, Республиканском портале 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 путем свободного доступа с сайта Организации <http://edu.tatar.ru>; с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru>.

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 Организацию, Министерство по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Едином портале, Республиканском портале, сайте Организации, Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование информирует заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом Регламента, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: 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 МФЦ.

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 Регламента.

3.3.1.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений: удостоверяет личность заявителя;

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента;

заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;

при предоставлении документов, указанных в пункте 2.6 Регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;

распечатывает заявление из АИС МФЦ;

передает заявителю на проверку и подписание;

после подписания сканирует подписанное заявление в АИС МФЦ;

загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;

возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов;

выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

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

3.3.1.3. Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя в Организацию в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

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

3.3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал.

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

выполняет авторизацию на Едином портале, Республиканском портале;

открывает форму электронного заявления на Едином портале, Республиканском портале;

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 в соответствии с требованиями пункта 2.6 Регламента;

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

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в Организацию, посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.3. Рассмотрение комплекта документов Организацией.

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

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

Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала;

изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 2 к Регламенту, регистрируется в системе электронного документооборота и подписывается уполномоченным должностным лицом Организации и направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Республиканском портале не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления, 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.

3.3.3.2. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.3.3.1 Регламента, осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.3. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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) Организации, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника) Организации, ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

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

3.4.2. Должностное лицо Организации, 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 2.6.9 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 установленный законодательством срок.

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 Организации, 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;

анализирует документы (сведения), представленные заявителем и полученные через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги;

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента, регистрирует заявление.

Согласование проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.3 Регламента.

Результатами выполнения административных процедур являются: проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.4.2, 3.4.4 Регламента, осуществляется в автоматическом режиме 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 Регламента.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.4 Регламента, осуществляется в установленный законодательством срок.

3.5. Подготовка результата государственной услуги.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление комплекта документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.5.2. По результатам рассмотрения заявления и представленных документов исполнитель заводит на заявителя личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов).

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней.

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 – должностное лицо, ответственное за прием документов):

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов извещает заявителя (его представителя) через личный кабинет Единого портала, Республиканского портала в соответствии с которым было подано заявление о результате предоставления государственной услуги посредством электронного взаимодействия и о возможности получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

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 документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, уполномоченным должностным лицом Организации.

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

3.6.2. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации заявитель информируется через личный кабинет Единого портала, Республиканского портала в течение 10 рабочих дней о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

3.6.2.1. Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

3.6.2.2. Для прохождения индивидуального отбора заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в заявлении, ранее направленном заявителем посредством Единого портала, Республиканского портала.

3.6.2.3. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организации заявителю в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявления в Организации в личный кабинет на Едином портале, Республиканском портале направляется уведомление о необходимости в течение четырех рабочих дней подписания договора посредством функционала личного кабинета Единого портала, Республиканского портала.

Результат процедуры: направление уведомления о необходимости в течение четырех рабочих дней подписания договора посредством функционала личного кабинета Единого портала, Республиканского портала.

3.7. Порядок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги:

3.7.1. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в Организацию, работник Организации выдает заявителю результат государственной услуги на бумажном носителе. 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.

3.7.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Единый портал, Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

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

Результат процедур: направление (предоставление) с использованием Единого портала, Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.8. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (по форме, установленной в приложении № 3 к Регламенту);

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

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

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

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению государственной услуги;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется работником Организации, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, работниками службы делопроизводства.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положением Организации и должностными регламентами.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставлен государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

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

Руководитель структурного подразделения Организации, ответственного за предоставление государственной услуги несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 Регламента.

Должностные лица и иные государственные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и государственных услуг, организаций, 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 и действий (бездействия) Министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников Организации,

участвующих в предоставлении государственной услуги - руководителю Организации. Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя Организации - в Министерство.

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 заявителя 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, Республики Татарстан, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, 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;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных 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;
- 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 Министерства (<https://mincult.tatarstan.ru/>), Республиканского портала (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>), 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 сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Республиканского портала (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного 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 либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического 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, или государственного 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, или государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

5.5. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.6. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ 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.

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

5.8. 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.

5.9. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

Регистрационный номер _____

Директору образовательной
Организации

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

* Отметки для лиц особых категорий:

- 1) дети-сироты 2) дети оставшиеся без попечения родителей 3) лица из числа детей-сирот
 4) лица из числа детей, оставшихся без попечения родителей 5) лица с ограниченными
 возможностями здоровья 6) инвалиды
 (нужное подчеркнуть)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить _____
 (Фамилия, имя отчество (последнее - при наличии))
 на обучение по дополнительной общеобразовательной программе:

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 заявителя)

- с Уставом Организации _____
(подпись заявителя)

- с правилами внутреннего распорядка _____
(подпись заявителя)

Даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных
несовершеннолетнего _____
(подпись заявителя)

Дата "___" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Подпись ответственного лица Организации _____
(подпись заявителя)

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

Форма

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной
услуги

Кому: _____

На N _____ от _____

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

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченный работник Организации

(подпись, фамилия, инициалы)

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

Руководителю
образовательной Организации

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения _____

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

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

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

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

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

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: _____.

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) _____ (_____)(подпись)

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

Форма

Кому: _____

На N _____ от _____

Выписка 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 (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
предоставления государственной
услуги по записи на обучение
по дополнительной
общеобразовательной программе

Реквизиты
должностных лиц, ответственных за предоставление
государственной услуги и осуществляющих текущий контроль за ее
предоставлением

Министерство культуры Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр культуры Республики Татарстан	8(843) 264-74-01	mkrt@tatar.ru
Первый заместитель министра культуры Республики Татарстан	8(843) 264-74-09	Yuliya.Adgamova@tatar.ru
Начальник отдела научных исследований, инноваций и развития профессиональных компетенций Министерства культуры Республики Татарстан	8(843) 264-74-30	Faniya.Kozyreva@tatar.ru

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
образования детей «Детский Центр «Счастливое детство»

Должность	Телефон	Электронный адрес
Директор Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детский Центр «Счастливое детство»	8(843) 554-49-38, 8(843) 554-04-97	kristall-kaz@mail.ru

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Казанское хореографическое училище» (техникум)

Должность	Телефон	Электронный адрес
-----------	---------	-------------------

Директор Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанское хореографическое училище» (техникум)	8(843)-236-65-81; 8(843)-236-65-51	ballet-kazan@mail.ru
---	---------------------------------------	----------------------

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Казанское художественное училище имени Николая Ивановича Фешина» (техникум)

Должность	Телефон	Электронный адрес
Директор Государственного автономного профессионального образовательного учреждения среднего профессионального образования «Казанское художественное училище имени Николая Ивановича Фешина» (техникум)	(843) 236-61-01	khu@mail.ru

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Набережночелнинский колледж искусств»

Должность	Телефон	Электронный адрес
Директор Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Набережночелнинский колледж искусств»	8(855)-271-51-91	college_art@mail.ru