



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӦМ

от 22.05.2024 № 5/1914

г. Сыктывкар, Республика Коми

Об утверждении административного
регламента предоставления услуги
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе на территории
МО ГО «Сыктывкар»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере», ст. 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 16.06.2014 № 6/2044 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования городского округа «Сыктывкар», постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 16.01.2024 № 1/114 «Об утверждении положения о персонифицированном дополнительном образовании детей на территории МО ГО «Сыктывкар», администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе на территории МО ГО «Сыктывкар» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Разместить административный регламент предоставления услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе на территории МО ГО «Сыктывкар» в Государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».
3. Признать утратившими силу:
 - 3.1. Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 23.08.2018 № 8/2162 «Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Прием граждан в муниципальные организации дополнительного образования, расположенные на территории МО ГО «Сыктывкар».

3.2. Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 27.09.2018 № 9/2512 «О внесении изменений в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 23.08.2018 № 8/2162».

3.3. Пункт 3 постановления администрации МО ГО «Сыктывкар» от 22.01.2019 № 1/157 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации МО ГО «Сыктывкар».

3.4. Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.12.2020 № 12/3226 «О внесении изменений в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 23.08.2018 № 8/2162».

3.5. Пункт 2 постановления администрации МО ГО «Сыктывкар» от 27.03.2024 № 3/1121 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации МО ГО «Сыктывкар».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации - начальника управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» Бригида О.Ю.

Глава МО ГО «Сыктывкар» -
руководитель администрации

В.Б. Голдин

Административный регламент предоставления услуги
«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе
на территории МО ГО «Сыктывкар»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления услуги (далее – административный регламент) «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе на территории МО ГО «Сыктывкар» (далее – услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – администрация), муниципальных образовательных организаций дополнительного образования (далее – МОДО), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц, предоставляющих услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления услуги, если это не противоречит действующему законодательству.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются родители (законные представители) детей, в возрасте от 5 до 18 лет, или несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, проживающие на территории МО ГО «Сыктывкар».

От имени заявителя для получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), официального сайта администрации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, могут получить непосредственно:

- в Управлении образования администрации,
- в МОДО по справочным телефонам;
- в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Дворец творчества детей и учащейся молодежи» (далее – Муниципальный опорный центр);
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») (на официальных сайтах администрации, Управления образования администрации);
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте;
- посредством информационной системы «Портал персонифицированного дополнительного образования Республики Коми» (<https://komi.pfdo.ru>).

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону специалист называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации, МОДО, в которую обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении услуги. Информирование по вопросам предоставления услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не предоставляется в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предостав-

ления услуги, предоставляемых отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации, организациями и учреждениями, подведомственными администрации.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

Информация о порядке предоставления услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления услуги размещаются на информационных стендах, расположенных в МОДО, Управлении образования администрации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах администрации, Управления образования администрации, в информационной системе «Портал персонифицированного дополнительного образования Республики Коми» (<https://komi.pfdo.ru>) (далее-Портал ПФДО).

На официальных сайтах администрации, Управления образования администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми), размещается следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление услуги;

- настоящий административный регламент;

- место нахождения, график работы, наименование администрации, МОДО, Управления образования администрации, организаций, участвующих в предоставлении услуги, подведомственных администрации,

- справочные телефоны МОДО, Управления образования администрации, Муниципального опорного центра;

- адреса официальных сайтов администрации (сыктывкар.рф), Управления образования администрации, организаций, участвующих в предоставлении услуги, подведомственных администрации, в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, адреса их электронной почты;

- адрес сайта МФЦ (mydocuments11.ru);

- адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг также размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- б) круг заявителей;

- в) срок предоставления услуги;

г) результаты предоставления услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;

з) формы заявлений (запросов), уведомлений, сообщений, используемые при предоставлении услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги.

«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе на территории МО ГО «Сыктывкар».

2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего услугу, и органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги.

Наименование отраслевого органа администрации, предоставляющего услугу: Управление образования администрации (далее – Управление).

Наименование органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги.

1. МОДО участвуют в части приема, регистрации заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов заявителя, необходимых для предоставления услуги, запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов и информации, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2. Управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел по Республике Коми участвует в части предоставления документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3. Федеральная налоговая служба участвует в части предоставления сведений органов записи актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС), указанных в подпункте 2 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4. Муниципальные образовательные организации участвуют в части предоставления документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5. Муниципальный опорный центр участвует в части изменения предоставленных ранее сведений о ребенке, ранее внесенных в реестр сертификатов дополнительного образования (далее – заявление об уточнении данных).

6. Организации различных форм собственности, в которые заявителю необходимо обратиться за получением необходимых и обязательных услуг, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги Управление, органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является:

1. Выдача уведомления о предоставлении услуги.
2. Выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления услуги.

Срок предоставления услуги составляет 6 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления услуги.

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении услуги составляет 6 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления услуги.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги, МОДО составляет 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Срок направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг составляет 2 рабочих дня со дня его поступления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020);

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012, № 303);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17, «Российская газета», 08.04.2011, № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере».

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31.12.2012, № 303, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должност-

ных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», 22.08.2012, № 192, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

- Конституция Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

- постановление Правительства Республики Коми от 05.06.2015 № 241 «О государственной информационной системе Республики Коми «Электронное образование» (вместе с «Положением о государственной информационной системе Республики Коми «Электронное образование»» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 15.06.2015, № 10, ст. 123);

- постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 02.10.2023 № 10/3389 «О некоторых вопросах организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере на территории МО ГО «Сыктывкар»;

- постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 16.01.2024 № 1/114 «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей на территории МО ГО «Сыктывкар».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для получения услуги заявитель подает в МОДО, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале ПФДО заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подписывается представителем заявителя (законным представителем)).

2. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта или иной другой документ удостоверяющий личность заяви-

теля (представителя заявителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

3. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность ребенка, или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта или иной другой документ удостоверяющий личность ребенка (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если ребенок достиг возраста 14 лет).

4. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (1 экз., копия с представлением оригинала, копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявителями являются родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

5. Документ, подтверждающий статус вынужденного переселенца, или документ, подтверждающий статус беженца (1 экз., копия с представлением оригинала, копия возврату не подлежит) (представляется в случае установления статуса вынужденного переселенца или беженца).

6. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета на портале ПФДО (1 экз., копия, возврату не подлежит)

7. Согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка (1 экз., оригинал, возврату не подлежит) (рекомендуемая форма согласия на обработку персональных данных заявителя и ребенка приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

- лично в МОДО;
- посредством почтового отправления;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал ПФДО.

2.6.2. Варианты представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента:

- при личном обращении в МОДО заявитель представляет оригиналы и (или) копии документов согласно требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от

29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

- при направлении заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через отделение почтовой связи удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении (запросе) осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- при направлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала ПФДО и (или) иных электронных сервисов предоставления муниципальных услуг в сети «Интернет» заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют указанное заявление (запрос) с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление (запрос) о предоставлении услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами. Заявление (запрос) о предоставлении услуги подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления (запроса), простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей использование средств для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за

получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

2. Свидетельство о рождении ребенка или сведения об актах гражданского состояния, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

3. Справка, подтверждающая обучение ребенка в образовательной организации (1 экз., оригинал, возврату не подлежит).

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Управление, МОДО не могут 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 муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Феде-

рации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления (запроса) о предоставлении услуги;

б) наличие ошибок в заявлении (запросе) о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не предусмотрены.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1. Представленные в электронной форме документы, которые подаются заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2. Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Представленные заявителем документы (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя) утратили силу на момент обращения за получением услуги.

4. Неполное (недостоверное, неправильное) заполнение формы запроса о предоставлении услуги.

5. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.6, 2.18 настоящего административного регламента.

6. Заявление подано в организацию, в полномочия которой не входит предоставление услуги.

7. Отсутствуют свободные места на обучение по дополнительной образовательной программе.

После устранения оснований для отказа в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением услуги.

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

1. Выдача доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия родителя (законного представителя) ребёнка, или несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя)).

Услуги, указанные в настоящем пункте, предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

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

Услуга предоставляется бесплатно.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, оплачиваются заявителем в порядке и размере, которые установлены нормативными правовыми актами.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги, составляет не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении услуги.

Заявление (запрос) о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления услуги, регистрируются в день их поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений (запросов) о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Порядок предоставления услуги определяется в соответствии с нормами Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

Здание Управления, МОДО оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Помещения Управления, МОДО в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее трех мест. В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

Информационные стенды должны содержать:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление услуги;

контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

информацию по вопросам предоставления услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги).

2.17. Показатели доступности и качества услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения услуги в электронной форме (в соответствии с этапами перевода услуги на предоставление в электронной форме)	да/нет	да
Наличие возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (в соответствии с этапами перевода услуги на предоставление в электронной форме)	да/нет	да
Показатели качества		
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность	количество обращений/ время взаимодействия	2/не более 15 минут
Удельный вес заявлений (запросов) на предоставление услуги, рассмотренных в уста-	%	100

новленный срок, в общем количестве заявлений (запросов) на предоставление услуги, принятых Управлением, МОДО		
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве жалоб на предоставление услуги, принятых Управлением, МОДО	%	0

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

Сведения о предоставлении услуги и форма заявления (запроса) для предоставления услуги размещается на официальном сайте администрации (сыктывкар.рф), Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Предоставление услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (запроса) о предоставлении услуги и представления документов, необходимых для предоставления услуги.

Требования к форматам заявлений (запросов) и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

1) Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым и графическим содержанием;

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) zip - для набора документов. Архив может включать файлы с форматами: xml, doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, xls, xlsx, ods.

2) Допускается формирование электронного документа путем сканирования с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

3) Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

4) Максимально допустимый размер всех электронных документов в одном заявлении (запросе) не должен превышать 100 Мбайт.

При обращении за предоставлением услуги в электронной форме заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом

электронной подписи, допустимость использования которой установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления услуги.

В случае, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае, если при обращении за предоставлением услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления услуги, в МОДО;
- направление специалистом МОДО межведомственных запросов;
- принятие МОДО решения о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги;
- выдача заявителю результата предоставления услуги.

Основанием для начала предоставления услуги служат поступившие в МОДО заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления услуги, в МОДО.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МОДО с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления услуги.

Направление заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления услуги, в электронном виде, осуществляется через личные кабинеты Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления услуги, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, днем их получения является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При обращении заявителя в МОДО за предоставлением услуги, заявителю разъясняется информация:

- о сроках предоставления услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления услуги, также может быть представлена ему сотрудником МОДО, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

Специалист МОДО, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления услуги:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- при соответствии заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления услуги, требованиям настоящего административного регламента, оформляет расписку о приеме заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления услуги, по установленной форме в 2-х экземплярах.

В расписке указывается:

- регистрационный номер;
- дата представления документов;
- Ф.И.О. заявителя;

- адрес регистрации;
- адрес для почтовой корреспонденции;
- адрес электронной почты;
- номер телефона;
- наименование услуги;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров и страниц каждого из представленных документов (оригиналов и их копий);
- дата выдачи результата услуги;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;
- подпись и расшифровка подписи заявителя.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй прикладывается к заявлению (запросу) и прилагается к нему документам, необходимым для предоставления услуги, передаваемым в МОДО.

Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированное заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры МОДО является создание записи в «Журнале учета заявлений о предоставлении услуги».

Передача заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления услуги, направленных посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, в МОДО осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления услуги посредством системы электронного документооборота администрации.

3.2. Направление специалистом МОДО межведомственных запросов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом МОДО, ответственным за межведомственное взаимодействие, информации об отсутствии одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия в государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, территориальные государственные внебюджетные фонды либо подведомственным государственным органам субъектов Российской Федерации или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №

210-ФЗ, государственных или муниципальных услуг, не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления услуги.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- курьером, по реестру;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);
- иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения ответа на межведомственный запрос осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является направленный межведомственный запрос.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры специалистом МОДО, Муниципального опорного центра является запись в «Журнале регистрации межведомственных запросов».

Контроль за направлением межведомственного запроса, получением ответа на межведомственный запрос и своевременной передачей указанного ответа в МОДО, осуществляет специалист МОДО, Муниципального опорного центра, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет в адрес органов (организаций), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, реестр направленных межведомственных запросов с нарушенным сроком исполнения.

После получения ответа на межведомственный запрос не позднее 2 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает их руководителю МОДО.

3.3. Принятие МОДО решения о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение зарегистрированных заявления (запроса) и прилагаемых к

нему документов, необходимых для предоставления услуги, специалистом МОДО.

Специалист МОДО, ответственный за прием и регистрацию заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления услуги, и соответствия указанных документов установленным требованиям.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, специалист МОДО принимает решение о предоставлении услуги, оформляет уведомление о предоставлении услуги в виде письма на бланке МОДО за подписью руководителя МОДО.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, специалист МОДО принимает решение об отказе в предоставлении услуги, оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма на бланке МОДО за подписью руководителя МОДО, с указанием оснований отказа.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление подписанного документа, подтверждающего решение о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги (далее - результат предоставления услуги), от руководителя МОДО специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги.

Специалист МОДО, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о готовности результата предоставления услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Результат предоставления услуги передается специалистом Управления специалисту, ответственному за направление результата предоставления услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, не менее чем за 2 рабочих дня до дня истечения срока предоставления услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг, то информирование осуществляется также через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист МОДО, ответственный за выдачу результата предоставления услуги.

При выдаче результата предоставления услуги специалист МОДО, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;
- выдает результат предоставления услуги при предоставлении заявителем расписки;
- в случае утери заявителем расписки специалист МОДО, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, распечатывает новый экземпляр расписки, на котором заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;
- в случае если за получением результата предоставления услуги обращается представитель заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, или если представлять интересы заявителя уполномочено новое лицо, не указанное в расписке, делает копию документа, подтверждающего его полномочия.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через отделение почтовой связи, то результат предоставления услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления услуги.

Фиксацией результата административной процедуры является внесение информации о фактической дате выдачи результата предоставления услуги в Журнал приема заявлений.

Невостребованный результат предоставления услуги выдается заявителю не позднее 3 рабочих дней после его обращения в МОДО, с заявлением (запросом) о выдаче невостребованного результата предоставления услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на получение услуги в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки результата предоставления услуги, обратившись с соответствующим заявлением в МОДО. В этом

случае заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления услуги, принятые от заявителя, подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

Техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), содержащаяся в документе, являющимся результатом предоставления услуги, подлежит исправлению в случае поступления в администрацию от заявителя на получение услуги или лица, действующего на основании доверенности, оформленной надлежащим образом и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя), заявления (запроса) о такой ошибке в произвольной форме. Заявление (запрос) направляется в администрацию по почте, электронной почте или лично. Техническая ошибка в документе, являющимся результатом предоставления услуги, подлежит исправлению в срок не более чем 30 календарных дней со дня регистрации в администрации вышеуказанного заявления (запроса).

МОДО обязана проверить содержащуюся в заявлении (запросе) информацию и устранить соответствующую ошибку путем внесения изменений в документ или принять решение об отклонении такого заявления (запроса) с обоснованием причин отклонения. Документ с внесенными исправлениями или решение об отклонении заявления (запроса) выдается заявителю лично или направляется посредством почтового отправления по указанному в заявлении (запросе) почтовому адресу.

3.5. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

3.5.1. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, является поступление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

3.5.2. Заявителем на выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, является лицо, в отношении которого ранее был выдан данный результат предоставления услуги.

От имени заявителя для получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

3.5.3. Заявление о выдаче дубликата должно содержать следующие сведения:

- ФИО заявителя (представителя заявителя) ранее предоставленной услуги;
- информацию, позволяющую идентифицировать ранее выданный результат предоставления услуги.

3.5.4. Заявление о выдаче дубликата представляется способами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.5.5. Специалист, ответственный за подготовку результата предоставления услуги, по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, принимает решение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги или отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги.

3.5.6. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, является:

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;
- представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, не уполномоченным лицом.

3.5.7. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, является отсутствие оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги.

3.5.8. Принятие решения, подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, или отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, и его передача специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, осуществляется специалистом, ответственным за подготовку результата предоставления услуги, в течение срока административной процедуры, указанной в пункте 3.3 настоящего административного регламента.

3.5.9. При подготовке дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления (запроса) о предоставлении услуги.

3.5.10. Выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, или отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, производится в порядке, установленном пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

3.5.11. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, после выдачи подлежит архивному учету и хране-

нию, факт которого фиксируется в журнале регистрации муниципальных услуг администрации МО ГО «Сыктывкар».

3.5.12. Максимальный срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги не должен превышать срок предоставления услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

3.5.13. Результатом процедуры является:

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги;
- мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляет заместитель руководителя администрации, курирующий деятельность Управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению услуги, и осуществляется на основании распоряжения администрации.

Для проведения проверок при администрации создается комиссия, в состав которой входят должностные лица администрации, осуществляющие координацию деятельности администрации по предоставлению муниципальных услуг и другие заинтересованные лица. Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в 2 года. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступлением в администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов при предоставлении услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, который составляется в 2 экземплярах и подписывается должностными лицами администрации, проводившими проверку. В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению.

При проведении внеплановых проверок, первый экземпляр акта приобщается к материалам проверки, второй экземпляр не позднее 5 рабочих дней со дня завершения проверки направляется заявителю (представителю заявителя, действующего на основании доверенности, оформленной надлежащим образом и (или) иного документа, подтверждающего полномочия

представителя (законного представителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций и включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются администрацией, МОДО в дальнейшей работе по предоставлению услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги (далее - жалоба).

Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления 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 Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

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

5) отказ в предоставлении 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 Коми, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, его должностного лица, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу. Жалобы на решения руководителя органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме установление личности заявителя может осуществляться посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации». При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) иных электронных сервисов предоставления муниципальных услуг в

сети «Интернет», заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют жалобу с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Регистрация жалобы осуществляется отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» в «Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих» не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, его должностного лица, муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

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

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

5.5. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста, принявшего жалобу;
- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом;
- способ и место получения результата рассмотрения жалобы.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со

дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа (в случае, если жалоба подана с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или системы досудебного обжалования), подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган уведомляет заявителя об оставлении жалобы без ответа в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу в орган, предоставляющий услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Заявитель вправе до рассмотрения жалобы по существу отказаться от ее рассмотрения и направить заявление о прекращении рассмотрения жалобы в орган, принявший жалобу, способами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента.

Заявление о прекращении рассмотрения жалобы подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Результатом рассмотрения заявления о прекращении рассмотрения жалобы является письменный ответ заявителю, который подписывается уполномоченным на ее рассмотрение должностным лицом органа, предоставляющего услугу, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о прекращении рассмотрения жалобы и направляется по адресу, указанному заявителем, в течение 3 рабочих дней со дня подписания ответа.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме (в случае, если жалоба подана с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или системы досудебного обжалования), направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.17. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем услугу, в МФЦ;
- на официальных сайтах органа, предоставляющего услугу, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего услугу, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в орган, предоставляющий услугу, МФЦ;
- путем публичного информирования.

5.20. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Размещение и актуализация сведений в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми) обеспечиваются в установленном порядке.

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
(РЕКОМЕНДУЕМАЯ)

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос
на предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение (моего ребенка)

Ф.И.О. ребенка (полностью)

(дата рождения)

(свидетельство о рождении, либо паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)
в состав учащихся

(наименование МОДО)

на обучение по дополнительной образовательной программе

(название программы (программ))

в объединение _____

Ознакомлен (а) с: Лицензией на право оказывать образовательные услуги; Уставом МОДО; Правилами приема; дополнительной образовательной программой(ми); Порядком и основаниями перевода, отчисления учащихся; Правилами поведения учащихся; Положением о режиме занятий; Правилами внутреннего распорядка учащихся (требованиям к форме); Правами и обязанностями родителей (законных представителей); Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся; Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся.

Дата _____ Подпись _____
родителя (законного) представителя

Согласен (согласна) на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата _____ Подпись _____

Место получения результата предоставления услуги

Способ получения результата

Расписка-уведомление

Заявление _____
(ФИО заявителя)

принято «__» _____ 20__ года и зарегистрировано под № _____

Представлены следующие документы:

1.	Копия свидетельства о рождении, либо паспорта гражданина с 14 лет
2.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)
3.	Согласие на обработку персональных данных
4.	Справка, подтверждающая обучение ребенка в образовательной организации
5.	Номер сертификата дополнительного образования

(подпись и расшифровка лица, принявшего заявление)

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
ВКЛЮЧАЯ СПЕЦИАЛЬНЫЕ КАТЕГОРИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
(ФИО)

документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа, серия, номер, сведения о дате

выдачи документа и выдавшем его органе)

адрес регистрации: _____,

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

даю свое согласие на обработку _____

(наименование учреждения, получающего согласие)

находящейся _____ по адресу:

(адрес учреждения, получающего согласие)

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи и наименование органа, выдавшего его; адрес регистрации; СНИЛС; ИНН; данные о состоянии моего здоровья.

Я даю согласие на использование моих персональных данных исключительно в целях предоставления муниципальных услуг администрацией МО ГО «Сыктывкар».

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление любых действий или совокупности действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я проинформирован, что администрация МО ГО «Сыктывкар» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Настоящее согласие действует со дня его подписания в течение всего срока хранения информации по предоставленной муниципальной услуге.

Настоящее согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую свободно, по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /

Подпись Расшифровка подписи



персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего его), СНИЛС, ИНН.

Я даю согласие на использование персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка исключительно в целях предоставления муниципальных услуг администрацией МО ГО «Сыктывкар».

Настоящее согласие предоставляется мной, как законным представителем на осуществление действий в отношении персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я проинформирован, что администрация МО ГО «Сыктывкар» гарантирует обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Настоящее согласие действует со дня его подписания в течение всего срока хранения информации по предоставленной муниципальной услуге.

Настоящее согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую свободно, по собственной воле и в интересах своего несовершеннолетнего ребенка.

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /
Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 2
к административному регламенту

Главе МО ГО «Сыктывкар»
- руководителю администрации

(для юридических лиц - наименование организации,

юридический адрес, контактные телефоны)

(для физических лиц - Ф.И.О., паспортные
данные, адрес регистрации по месту жительства)

Жалоба

(Изложение по сути обращения)

(дата) Ф.И.О., должность подпись, печать