

МИНИСТЕРУЛ ЕДУКАЦИЕЙ  
РЕПУБЛИЦИЙ МОЛДОВЕНЕШТЬ  
НИСТРЕНЕ



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ  
ПРИДНІСТРОВСЬКОЇ МОЛДАВСЬКОЇ  
РЕСПУБЛІКИ

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

MD-3300, г. Тирасполь, ул. Мира, 27, тел. +373 (533) 2-22-29, e-mail: minpros@minpros.gospmr.org

16.01.2024

№ 02-15/17

Начальникам управлений  
народного образования городов и  
районов республики

О направлении Приказа МП ПМР для руководства в работе

Уважаемые руководители!

Министерство просвещения Приднестровской Молдавской Республики направляет для руководства в работе Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 11 декабря 2023 года № 1184 «О внесении изменений в Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 27 декабря 2018 года № 1208 «Об утверждении Регламента предоставления организациями дополнительного образования Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Прием в организации дополнительного образования (кружковой направленности) Приднестровской Молдавской Республики (регистрационный № 8999 от 23 июля 2019 года) (САЗ 19-28)» (регистрационный № 12227 от 15 января 2024 года) (САЗ 24-4).

Приложение в эл/виде.

приложение: 1. [12227.pdf](#)

С уважением,  
министр просвещения

С.Н. Иванишина

Главный специалист Баленко Эльвира Олеговна  
23497



УСИЛЕННАЯ  
ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ

Имя подписавшего: Иванишина Светлана  
Николаевна  
Структурное подразделение: Руководство  
Организация: МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
ПМР  
Отпечаток сертификата:  
D373A3F67EEF54B36200E7527DB9FBA4B8E04F00  
Издатель сертификата: APB External SA  
Серийный номер сертификата:  
380000E0E672DDC5FFFD207FFE00010000E0E6  
Дата и время подписания: 16.01.2024 10:54:05



Сервер штампов времени: Agroprombank SHA256  
TimeStamping SA  
Время создания штампа: 16.01.2024 10:54:05

Размещено на сайте Министерства юстиции  
Приднестровской Молдавской Республики  
в разделе «Официальное опубликование»

**ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА ПРОСВЕЩЕНИЯ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

О внесении изменений в Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 27 декабря 2018 года № 1208 «Об утверждении Регламента предоставления организациями дополнительного образования Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Прием в организации дополнительного образования (кружковой направленности) Приднестровской Молдавской Республики» (регистрационный № 8999 от 23 июля 2019 года) (САЗ 19-28)

Согласован:

Государственные администрации городов и районов

Зарегистрирован Министерством юстиции  
Приднестровской Молдавской Республики 15 января 2024 г.  
Регистрационный № 12227

В соответствии Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 мая 2017 года № 113 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики (САЗ 17-23) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 9 ноября 2017 года № 307 (САЗ 17-46), от 25 января 2018 года № 22 (САЗ 18-5), от 10 сентября 2018 года № 306 (САЗ 18-37), от 23 октября 2019 года № 380 (САЗ 19-41), от 6 апреля 2020 года № 102 (САЗ 20-15), от 13 августа 2021 года № 269 (САЗ 21-33), от 31 августа 2021 года № 286 (САЗ 21-35), от 25 ноября 2022 года № 438 (САЗ 22-47), от 23 декабря 2022 года № 488 (САЗ 22-50), от 17 августа 2023 года № 270 (САЗ 23-33), от 12 октября 2023 года № 342 (САЗ 23-41), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-23) с изменением и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года № 309 (САЗ 18-37), от 17 января 2019 года № 9 (САЗ 19-2), от 24 апреля 2020 года № 129 (САЗ 20-17), приказываю:

1. Внести в Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 27 декабря 2018 года № 1208 «Об утверждении Регламента предоставления организациями дополнительного образования Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Прием в организации дополнительного образования (кружковой направленности) Приднестровской Молдавской Республики» (регистрационный № 8999 от 23 июля 2019 года) (САЗ 19-28) с изменениями, внесенными Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 3 марта 2021 года № 155 (регистрационный № 10353 от 23 июня 2021 года) (САЗ 21-25), следующие изменения:

а) наименование Приказа изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Регламента предоставления государственной услуги «Прием в организации дополнительного образования кружковой направленности Приднестровской Молдавской Республики»;

б) пункт 1 Приказа изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Регламент предоставления государственной услуги «Прием в организации дополнительного образования кружковой направленности Приднестровской Молдавской Республики» согласно Приложению к настоящему Приказу.»;

в) Приложение к Приказу изложить в редакции согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Направить настоящий Приказ в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики на государственную регистрацию и официальное опубликование.

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Министр

С. ИВАНИШИНА

г. Тирасполь  
11 декабря 2023 г.  
№ 1184

Приложение к Приказу  
Министерства просвещения  
Приднестровской Молдавской Республики  
от 11 декабря 2023 года № 1184

«Приложение к Приказу  
Министерства просвещения  
Приднестровской Молдавской Республики  
от 27 декабря 2018 года № 1208

**Регламент**  
предоставления государственной услуги «Прием в организации дополнительного образования кружковой направленности Приднестровской Молдавской Республики»

**Раздел 1. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Регламента**

1. Регламент предоставления государственной услуги «Прием в организации дополнительного образования кружковой направленности Приднестровской Молдавской Республики» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по приему в организации дополнительного образования кружковой направленности Приднестровской Молдавской Республики (далее - государственная услуга). Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий организации дополнительного образования кружковой направленности Приднестровской Молдавской Республики (далее – уполномоченная организация) и (или) должностных лиц уполномоченной организации, формы контроля за исполнением настоящего Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении государственной услуги.

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

а) граждане Приднестровской Молдавской Республики;

б) иностранные граждане;

в) лица без гражданства.

От имени малолетних, несовершеннолетних граждан заявителями выступают родители (законные представители) малолетних, несовершеннолетних граждан.

### Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

а) непосредственно в зданиях уполномоченных организаций с использованием информационных стендов и средств информирования;

б) с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе глобальной сети Интернет:

1) на официальных сайтах уполномоченных организаций;

2) на официальных сайтах органов местного управления образованием;

3) в государственной информационной системе «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» по адресу: [www.uslugi.gospmr.org](http://www.uslugi.gospmr.org) (далее - Портал).

4) на официальном сайте Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики: <http://www.minpros.gospmr.org> (далее - официальный сайт);

в) посредством направления обращения на электронную почту Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики: [minpros@minpros.gospmr.org](mailto:minpros@minpros.gospmr.org).

г) посредством использования телефонной связи.

Адреса и телефоны уполномоченных организаций:

а) муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования (далее - МОУ ДО) «Дворец детско-юношеского творчества»:

1) адрес: город Тирасполь, улица 25 Октября (Покровская), дом 47;

2) телефоны: 0 (533) 9-45-14, 9-35-97;

б) МОУ ДО «Станция юных туристов»:

1) адрес: город Тирасполь, улица Калинина, дом 17;

2) телефоны: 0 (533) 9-35-39, 0 (533) 9-45-41;

в) МОУ ДО «Экологический центр учащихся»:

1) адрес: город Тирасполь, улица 9 Января, дом 2а;

2) телефон: 0 (533) 9-12-82;

г) МОУ ДО «Днестровский детско-юношеский центр»:

1) адрес: город Днестровск, бульвар Энергетиков, дом 3;

2) телефон: 0 (219) 3-14-51;

д) МОУ ДО «Бендерский Дворец детско-юношеского творчества»:

1) адрес: город Бендеры, улица Московская, дом 43;

2) телефон: 0 (552) 2-69-05;

е) МОУ ДО «Бендерская станция юных туристов»:

1) адрес: город Бендеры, улица Комсомольская, дом 2;

2) телефоны: 0 (552) 4-32-89, 0 (552) 4-20-53;

ж) МОУ ДО «Дом детского юношеского творчества» города Григориополь:

1) адрес: город Григориополь, улица Карла Маркса, дом 142;

2) телефон: 0 (210) 3-41-30;

з) МОУ ДО «Дворец детско-юношеского творчества» города Дубоссары:

1) адрес: город Дубоссары, улица Октябрьская, дом 70;

2) телефон: 0 (215) 3-56-75;

и) МОУ ДО «Дубоссарская станция юных туристов»:

1) адрес: город Дубоссары, улица Котовского, 65;

2) телефон: 0 (215) 3-59-32;

к) МОУ ДО «Центр детско-юношеского творчества» города Слободзея:

1) адрес: город Слободзея, улица Фрунзе, дом 29;

2) телефон: 0 (557) 2-25-41;

л) МОУ ДО «Слободзейская детская экскурсионно-туристическая база»:

1) адрес: город Слободзея, улица Фрунзе, дом 25;

2) телефон: 0 (557) 2-30-93;

м) МОУ ДО «Дом детско-юношеского творчества» села Чобручи:

1) адрес: Слободзейский район, село Чобручи, улица Ленина, дом 32 а;

2) телефон: 0 (557) 4-30-60;

н) МОУ ДО «Центр детского и юношеского творчества»:

1) адрес: город Рыбница, улица Маяковского, дом 36;

2) телефоны: 0 (555) 3-06-38, 0 (555) 3-18-48;

о) МОУ ДО «Каменский Дом детско-юношеского творчества»:

1) адрес: город Каменка, улица Ленина, дом 24;

2) телефон: 0 (216) 2-19-96.

4. На официальном сайте уполномоченных организаций размещается следующая информация:

а) график работы уполномоченной организации, контактные телефоны, адрес;

б) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

в) сроки предоставления государственной услуги;

г) требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги;

д) порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченной организации, должностных лиц уполномоченной организации;

е) настоящий Регламент;

ж) блок-схема предоставления государственной услуги.

5. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом уполномоченной организации:

а) при непосредственном обращении гражданина в уполномоченную организацию;

б) посредством телефонной связи;

в) путем размещения информации на официальном сайте и на Портале.

6. При информировании граждан о порядке предоставления государственной услуги посредством телефонной связи должностное лицо уполномоченной организации, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения уполномоченной организации.

Должностное лицо уполномоченной организации обязано сообщить график приема граждан, почтовый адрес уполномоченной организации, способ проезда к уполномоченной организации.

Во время разговора должностное лицо уполномоченной организации должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу уполномоченной организации либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Продолжительность информирования посредством телефонной связи не должна превышать 10 (десяти) минут.

Информирование граждан посредством телефонной связи о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченной организации.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления государственной услуги должностное лицо уполномоченной организации обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию:

- а) о нормативных правовых актах Приднестровской Молдавской Республики, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- б) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) о сроках предоставления государственной услуги;
- г) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- д) о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- е) о перечне категорий лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
- ж) о графике работы уполномоченной организации.

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### Глава 4. Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги: «Прием в организации дополнительного образования кружковой направленности Приднестровской Молдавской Республики».

### Глава 5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Предоставление государственной услуги осуществляется организациями дополнительного образования кружковой направленности Приднестровской Молдавской Республики.

### Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является решение:

- а) о зачислении в уполномоченную организацию;
- б) об отказе в зачислении в уполномоченную организацию в случаях:
  - 1) отсутствие вакантных мест в уполномоченной организации;
  - 2) при наличии медицинских противопоказаний.

### Глава 7. Срок предоставления государственной услуги

11. Срок предоставления государственной услуги со дня подачи исчерпывающего пакета документов:

- а) для поступающих в начале учебного года в группы первого года обучения – не может превышать 30 (тридцати) рабочих дней;
- б) для поступающих в течение учебного года в группы первого и последующих годов обучения - не может превышать 5 (пяти) рабочих дней.

Срок выдачи решения об отказе в зачислении в уполномоченную организацию не может превышать 1 (одного) рабочего дня.

### Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- а) Конституцией Приднестровской Молдавской Республики;

б) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 4 февраля 2013 года № 37-3-V «О дополнительном образовании» (САЗ 13-5);

в) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33);

г) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 мая 2017 года № 113 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-23) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 9 ноября 2017 года № 307 (САЗ 17-46), от 25 января 2018 года № 22 (САЗ 18-5), от 10 сентября 2018 года № 306 (САЗ 18-37), от 23 октября 2019 года № 380 (САЗ 19-41), от 6 апреля 2020 года № 102 (САЗ 20-15), от 13 августа 2021 года № 269 (САЗ 21-33), от 31 августа 2021 года № 286 (САЗ 21-35), от 25 ноября 2022 года № 438 (САЗ 22-47), от 23 декабря 2022 года № 488 (САЗ 22-50), от 17 августа 2023 года № 270 (САЗ 23-33), от 12 октября 2023 года № 342 (САЗ 23-41);

д) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 1 сентября 2017 года № 231 «О наполняемости классов, групп продленного дня организаций общего образования, групп организаций дополнительного образования кружковой направленности» (САЗ 17-37) с дополнениями, внесенными Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 июня 2021 года № 193 (САЗ 21-23);

е) Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 12 июня 2010 года № 776 «Об утверждении Типового положения о Доме (Центре, Дворце) детско-юношеского творчества» (регистрационный № 5428 от 2 ноября 2010 года) (САЗ 10-44).

#### Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

13. Зачисление в уполномоченную организацию осуществляется на основании подаваемого в уполномоченную организацию письменного заявления лиц, предусмотренных главой 2 настоящего Регламента, в котором указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка, фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) адрес места жительства ребенка;

г) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка, контактный телефон ребенка;

д) наименование уполномоченной организации.

Форма заявления согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту размещается на информационном стенде уполномоченной организации, на официальном сайте уполномоченной организации (в режиме скачивания), на Портале.

14. Кроме заявления заявителя предоставляют в уполномоченную организацию следующие документы:

а) копию свидетельства о рождении ребенка;

б) справку с места учебы (для обучающихся в организациях образования);

в) медицинскую справку об отсутствии противопоказаний или медицинское заключение о состоянии здоровья обучаемого, выданное медицинской организацией (при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристические, хореографические объединения).

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

15. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Глава 11. Действия, требование осуществления которых от заявителя запрещено

16. Должностные лица уполномоченных организаций не вправе требовать от заявителя:

- а) предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- б) предоставления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, за исключением документов, перечень которых утвержден законодательством Приднестровской Молдавской Республики;
- в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Приднестровской Молдавской Республики;
- г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, а также представления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Основанием для отказа в приеме документов является:

- а) представление заявления, оформленного ненадлежащим образом (несоответствие заявления в части формы и содержания согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту);
- б) непредставление документов, предусмотренных главой 9 настоящего Регламента.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов уполномоченная организация письменно уведомляет заявителя о необходимости представления в пятидневный срок заявления, оформленного ненадлежащим образом, и документов, предусмотренных главой 9 настоящего Регламента.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

18. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Регламентом не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- а) отсутствие вакантных мест в уполномоченной организации;

б) наличие у ребенка медицинских противопоказаний.

#### Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

#### Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

20. При предоставлении государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

#### Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

21. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не может превышать 30 (тридцати) минут.

#### Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

22. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

#### Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

23. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматриваются места ожидания, информирования и приема заявителей, а также оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей. Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, и передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

24. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в уполномоченных организациях, на официальных сайтах уполномоченных организаций и на Портале.

25. Размещение информации о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме. Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

26. На информационных стендах в уполномоченной организации, на официальном сайте уполномоченной организации, на Портале размещаются следующие информационные материалы:

- а) информация о порядке предоставления государственной услуги;
- б) текст настоящего Регламента;
- в) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

27. При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее обновление.

## Глава 19. Показатели доступности и качества государственной услуги

28. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- а) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- б) возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе посредством Портала;
- в) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- г) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- д) отсутствие обоснованных жалоб (претензий) со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

## Глава 20. Иные требования предоставления государственной услуги

29. Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

## Глава 21. Особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

30. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг настоящим Регламентом не предусмотрено.

31. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством Портала. При подаче заявления посредством Портала в форме электронного документа заявителем должна применяться простая электронная подпись. При поступлении заявления в форме электронного документа посредством Портала должностным лицом, ответственным за прием документов, заявителю (его представителю) направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о мотивированном отказе в приеме заявления с использованием Портала в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению после направления заявителю (его представителю) уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

32. Уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации указанного заявления, о сроке его рассмотрения. Уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа с указанием соответствующей нормы настоящего Регламента.

33. Информирование заявителя (его представителя) о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством Портала.

34. Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает заявителю возможность:

- а) подачи заявления;
- б) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- в) получение уведомления о необходимости явки для получения результата предоставления государственной услуги.

### Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

#### Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

35. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация представленных в уполномоченную организацию заявления и документов;
- б) рассмотрение представленных в уполномоченную организацию заявления и документов и принятие решения о результате предоставления государственной услуги;
- в) выдача результата предоставления государственной услуги.

36. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в блок-схеме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

#### Глава 23. Прием и регистрация представленных в уполномоченную организацию заявления и документов

37. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение уполномоченной организацией заявления, представленного заявителем лично (его представителем), либо посредством Портала с использованием простой электронной подписи и документов, предусмотренных главой 9 настоящего Регламента.

38. При поступлении заявления в форме электронного документа посредством Портала должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации представленного в уполномоченную организацию заявления, заявителю направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о мотивированном отказе в приеме в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению после направления заявителю уведомления о приеме к рассмотрению. Регистрация представленного в уполномоченную организацию заявления осуществляется путем присвоения ему входящего номера с указанием даты его получения.

39. Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, составляет 15 (пятнадцать) минут.

#### Глава 24. Рассмотрение представленных в уполномоченную организацию заявления и документов и принятие решения о результате предоставления государственной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение уполномоченной организацией представленного заявителем (его представителем) заявления с приложением соответствующих документов.

41. Результатом административной процедуры является принятие решения о зачислении в уполномоченную организацию либо отказ в зачислении в уполномоченную организацию в случае наличия оснований, предусмотренных главой 13 настоящего Регламента.

42. Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

#### Глава 25. Выдача результата предоставления государственной услуги

43. В случае если установлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, подготавливается мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, который должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие нормы законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

44. Решение о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги может быть выдано при личном обращении заявителя в уполномоченную организацию либо направлено посредством услуг почтовой связи, посредством электронной почты либо Портала, в зависимости от способа обращения заявителя.

45. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, уполномоченной организацией производится зачисление поступающих в уполномоченную организацию:

а) в начале учебного года в группы первого года обучения - в течение 30 (тридцати) рабочих дней;

б) в течение учебного года в группы первого и последующих годов обучения - в течение 5 (пяти) рабочих дней.

#### Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Глава 26. 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

46. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется органом местного управления образования в форме плановых и внеплановых проверок должностных лиц уполномоченных организаций, ответственных за предоставление государственной услуги. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения жалоб (претензий) заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченных организаций, ответственных за предоставление государственной услуги, принятия решений по таким жалобам (претензиям) и подготовки ответов на них.

Глава 27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

47. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления должностными лицами уполномоченных организаций государственной услуги на основании приказов органа местного управления образованием. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления должностными лицами уполномоченных организаций государственной услуги может быть принято, в том числе на основании обращения заявителя о нарушении его прав и законных интересов.

Глава 28. Ответственность должностных лиц уполномоченных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

48. Должностные лица уполномоченных организаций несут ответственность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики за нарушение требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере предоставления государственных услуг, в том числе:

а) за неправомерный отказ в приеме и рассмотрении жалоб (претензий);

б) за нарушение сроков рассмотрения жалоб (претензий), направления ответа;  
в) за направление неполного или необоснованного ответа по жалобам (претензиям) заявителей;

г) за принятие заведомо необоснованного и (или) незаконного решения;

д) за преследование заявителей в связи с их жалобами (претензиями);

е) за неисполнение решений, принятых по результатам рассмотрения жалоб (претензий);

ж) за оставление жалобы (претензии) без рассмотрения по основаниям, не предусмотренным Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33).

49. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченных организаций закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

#### Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

50. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности уполномоченных организаций при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных организаций и их должностных лиц.

#### Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных организаций либо должностных лиц уполномоченных организаций

#### Глава 30. Информация для заявителя о его праве подать жалобу (претензию) на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченной организации и (или) должностных лиц уполномоченной организации при предоставлении государственной услуги

51. Заявитель имеет право подать жалобу (претензию) на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченной организации, должностного лица уполномоченной организации при предоставлении государственной услуги.

#### Глава 31. Предмет жалобы (претензии)

52. Предметом жалобы (претензии) являются решения и (или) действия (бездействие) уполномоченной организации, должностных лиц, работников уполномоченной организации, которые, по мнению заявителя, нарушают его права, свободы и законные интересы.

Заявитель имеет право обратиться в письменной форме с жалобой (претензией) на действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в реализации государственной услуги, в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, не предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

е) истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, работников организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов и (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.

## Глава 32. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы (претензии) должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия)

53. Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц уполномоченной организации подается руководителю уполномоченной организации.

Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченной организации, руководителя уполномоченной организации подается в орган местного управления образованием.

54. В случае несогласия с результатами рассмотрения жалобы (претензии) повторная жалоба (претензия) может быть подана заявителем в Министерство просвещения Приднестровской Молдавской Республики.

## Глава 33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

55. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченную организацию, органы, указанные в главе 32 настоящего Регламента, жалобы (претензии) от заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на официальные сайты.

56. В жалобе (претензии) должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте пребывания) 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;

б) наименование уполномоченной организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностного лица, работника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) уполномоченной организации, должностного лица, работника уполномоченной организации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) уполномоченной организации, должностного лица, работника уполномоченной организации;

д) личная подпись заявителя и дата.

Личная подпись заявителя не является обязательной в случае, когда обращение заявителя направлено в порядке, предусмотренном формой подачи жалобы (претензии), установленной на официальном сайте уполномоченной организации, органа, указанного в главе 32 настоящего Регламента.

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

#### Глава 34. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

57. Поступившая жалоба (претензия) подлежит рассмотрению не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

58. В случае обжалования отказа уполномоченной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений поступившая жалоба (претензия) подлежит рассмотрению в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

59. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в пункте 56 настоящего Регламента, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю при наличии в жалобе (претензии) номера (номеров) контактного телефона либо адреса (адресов) электронной почты, либо почтового адреса.

#### Глава 35. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Приднестровской Молдавской Республики

60. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

#### Глава 36. Основания оставления жалобы (претензии) без рассмотрения

61. Уполномоченная организация, органы, указанные в главе 32 настоящего Регламента, вправе оставить жалобу (претензию) без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника уполномоченной организации, органов, указанных в главе 32 настоящего Регламента, а также членов их семей. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

б) в повторной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а предыдущая жалоба (претензия) того же лица по тому же вопросу была ранее рассмотрена и разрешена по существу, при условии, что указанная повторная жалоба (претензия) и ранее направленная жалоба (претензия) направлялись в один и тот же орган, тому же должностному лицу. В случае поступления такой жалобы (претензии) заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих

ответов, после чего может быть принято решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу (о чем заявитель предупреждается);

в) по вопросам, содержащимся в жалобе (претензии), имеется вступившее в законную силу судебное решение;

г) подача жалобы (претензии) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

д) жалоба (претензия) направлена заявителем, который решением суда, вступившим в законную силу, признан недееспособным;

е) жалоба (претензия) подана в интересах третьих лиц, которые возражают против ее рассмотрения (кроме недееспособных лиц).

62. При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 61 настоящего Регламента, жалоба (претензия) оставляется без рассмотрения, о чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю.

### Глава 37. Результат рассмотрения жалобы (претензии)

63. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы (претензии), 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 Приднестровской Молдавской Республики;

б) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

### Глава 38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы (претензии)

64. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 63 настоящего Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Ответ заявителю направляется в той форме, в которой была направлена жалоба (претензия), за исключением случаев, когда в жалобе (претензии) содержится просьба о направлении ответа в письменной или в электронной форме.

65. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 64 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченной организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

66. В случае признания жалобы (претензии) не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 64 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

67. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления все имеющиеся материалы направляются лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб (претензий), в органы прокуратуры.

### Глава 39. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)

68. Решение по жалобе (претензии) может быть обжаловано в судебном порядке.

Глава 40. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

69. При рассмотрении жалобы (претензии) заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Глава 41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

70. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченной организации обеспечивается посредством размещения информации на Портале и на официальном сайте.

Приложение № 1 к Регламенту предоставления государственной услуги «Прием в организации дополнительного образования кружковой направленности Приднестровской Молдавской Республики»

Форма заявления

ДИРЕКТОРУ

\_\_\_\_\_

наименовании организации дополнительного образования

\_\_\_\_\_

ФИО директора

\_\_\_\_\_

ФИО законного представителя поступающего (полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего (мою) сына/дочь: \_\_\_\_\_

ФИО поступающего (полностью)

Дата рождения: \_\_\_\_\_

число, месяц, год

проживающего (щую) по адресу: \_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства

\_\_\_\_\_

место проживания

\_\_\_\_\_

наименование организации дополнительного образования

\_\_\_\_\_

название направленности (полностью)

Данные о родителях (законных представителях):

Отец: \_\_\_\_\_

ФИО полностью

\_\_\_\_\_

контактный телефон

Мать: \_\_\_\_\_

ФИО полностью

\_\_\_\_\_

контактный телефон

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. / \_\_\_\_\_ /

Подпись

Форма заявления

ДИРЕКТОРУ

\_\_\_\_\_

наименовании организации дополнительного образования

\_\_\_\_\_

ФИО директора

\_\_\_\_\_

ФИО поступающего (полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня: \_\_\_\_\_

ФИО поступающего (полностью)

Дата рождения: \_\_\_\_\_

число, месяц, год

проживающего (щую) по адресу: \_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства

\_\_\_\_\_

место проживания

\_\_\_\_\_

наименование организации дополнительного образования

\_\_\_\_\_

название направленности (полностью)

Данные о родителях (законных представителях):

Отец: \_\_\_\_\_

ФИО полностью

\_\_\_\_\_

контактный телефон

Мать: \_\_\_\_\_

ФИО полностью

\_\_\_\_\_

контактный телефон

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. / \_\_\_\_\_ /

Подпись

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

