



## МИНИСТЕРСТВО ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

### П Р И К А З

от « 04 » марта 2026 г.

№ 10-09

г. Кызыл

#### Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Организация обучения (повышения квалификации) сотрудников сферы молодежной политики»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Организация обучения (повышения квалификации) сотрудников сферы молодежной политики».
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Разместить настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и официальном сайте Министерства по делам молодежи Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Министр

Куулар Б.Ф.

Утвержден  
приказом Министерства по делам  
молодежи Республики Тыва  
от «04» марта 2026 г. № 10-од

**Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги  
«Организация обучения (повышения квалификации) сотрудников сферы  
молодежной политики»**

**1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Организация обучения (повышения квалификации) сотрудников сферы молодежной политики» (далее - Административный регламент) определяет порядок предоставления Министерством по делам молодежи Республики Тыва (далее - Министерство) государственной услуги по организации обучения (повышения квалификации) сотрудников сферы молодежной политики (далее - государственная услуга) и регулирует отношения, возникающие между Министерством и заявителями при его предоставлении.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются сотрудники сферы молодежной политики Республики Тыва (далее - Заявители).

2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

**3. Требование предоставления Заявителю государственной  
услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей,  
сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной  
государственной информационной системе «Единый портал  
государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее  
соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал  
государственных и муниципальных услуг)**

3.1. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление Заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги**

4.1. Государственная услуга «Организация обучения (повышения квалификации) сотрудников сферы молодежной политики».

4.2. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

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

5.1. Государственная услуга предоставляется Министерством по делам молодежи Республики Тыва (далее - Министерство).

5.2. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ).

При предоставлении государственной услуги Министерство не взаимодействует с Государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» (далее - МФЦ),

### **6. Результат предоставления государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, в случае подачи заявления через ЕПГУ;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

6.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

6.3. Результат предоставления государственной услуги фиксируется в ЕПГУ в случае обращения в электронной форме.

6.4. Результат предоставления государственной услуги оформляется и выдается (направляется) Заявителю в соответствии с выбранным способом получения:

- в письменной форме;
- в форме электронного документа по адресу электронной почты (или) в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

### **7. Срок предоставления государственной услуги**

7.4. Решение о предоставлении услуги принимается в течение 30 дней со дня регистрации заявления и документов независимо от варианта обращения.

## **8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

8.1. Основанием для отказа в приеме запроса, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление Заявителем неполного комплекта документов, в том числе указание в заявлении неполных сведений, необходимых для предоставления государственной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

## **9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги**

9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является необходимость запроса информации (сведений) по вопросам профессиональной деятельности заявителя в случае отсутствия вышеуказанной информации (сведений) в комплекте с заявлением.

В случае приостановления предоставления государственной услуги в течение 3 рабочих дней заявителю направляется уведомление.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления, в том числе с учетом обращения в заинтересованные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги возобновляется с момента получения ответа на запрос или предоставления заявителем необходимых документов (сведений) для предоставления государственной услуги.

9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги после рассмотрения заявления:

- увольнение заявителя из организации, учреждения в котором осуществляет деятельность;

- недостоверность сведений, указанных заявителем в представленных документах.

9.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

9.4. Решение о приостановлении или отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием

квалифицированной ЭП и направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

9.5. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

9.6. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с опубликованной информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги.

9.7. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является личный отказ заявителя (по его письменному заявлению без объяснения причин).

## **10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

10.1. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

## **11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

11.1. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в день подачи заявителем (представителем заявителя) в Министерство заявления и прилагаемых документов.

11.2. При подаче заявления через ЕПГУ временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного через ЕПГУ, осуществляется Министерством в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Министерства в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее после окончания рабочего дня Министерства либо в нерабочий день, регистрируется в Министерстве в первый рабочий день.

11.3. Заявление о предоставлении государственной услуги при очном обращении в Министерство регистрируется Министерством в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Министерства.

11.4. Заявление о предоставлении государственной услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Министерством в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Министерство.

## **12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

12.1. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны быть

оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

В здании уполномоченного органа обеспечивается:

осуществление приема Заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема Заявителей;

соответствие помещений санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами).

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для Заявителей об услугах, предоставляемых уполномоченным органом;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

#### 12.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) скамьями.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещается информация по вопросам предоставления государственной услуги.

#### 12.3. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание уполномоченного органа оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

12.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

Мультимедийной информации о порядке предоставления услуги не предусмотрено.

#### 12.5. Требования к местам для приема Заявителей.

В уполномоченном органе выделяются помещения для приема Заявителей.

Кабинеты для приема Заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед.

Места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами для

возможности оформления документов.

12.6. Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, размещается на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, а также на ЕПГУ.

### **13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

13.1. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

принятие и содействие использованию в официальных отношениях:

жестовых языков, азбуки Брайля, усиливающих и альтернативных способов общения и всех других доступных способов, методов и форматов общения по выбору Заявителей;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах, в здании Министерства, в сети "Интернет", в средствах массовой информации, информационных материалах;

беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

размещение информации об услуге с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и Заявителями.

13.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме документов от Заявителей (их представителей) и перечисление денежных средств и направление платежных поручений в кредитные организации для зачисления денежных средств на лицевые счета получателей в кредитных организациях;

жалоб на действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к Заявителям (их представителям).

13.3. Взаимодействие Заявителя со специалистами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении Заявителя:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

для представления оформленного заявления и (или) ранее не представленных документов.

13.4. Продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги составляет:  
при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги - не более 15 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

13.5. Информация о показателях доступности и качества государственной услуги размещается на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, а также на ЕПГУ.

#### **14. Иные требования к организации предоставления государственной услуги в электронной форме**

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

14.2. Государственная услуга может быть осуществлена через ЕПГУ.

14.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

#### **15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

15.1. Для получения государственной услуги Заявитель представляет заявление на предоставление государственной услуги:

в форме заявления на бумажном носителе (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), в случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

15.2. В заявлении указывается один из способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете ЕПГУ;

на бумажном носителе, который выдается в Министерстве.

15.3. Бланк заявления для получения государственной услуги Заявитель может получить при личном обращении в Министерство. Электронная форма бланка размещается на официальном сайте Министерства.

15.4. Кроме заявления заявитель для получения государственной услуги представляет (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту):

а) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте регистрации;

б) справку с места работы;

- в) данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- г) данные индивидуального номера налогоплательщика (ИНН);
- д) согласие на обработку персональных данных (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

15.5. Документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г» пункта 15.4 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **16. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги**

16.1. Административные процедуры предоставления государственной услуги.

16.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных Заявителем;

2) подготовка результата государственной услуги;

3) выдача (направление) Заявителю результата государственной услуги.

16.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных Заявителем.

Заявитель может подать заявление лично, через доверенное лицо, по почте, в Министерство, через ЕПГУ.

16.4. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ не осуществляется.

16.5. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется через ЕПГУ.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

1) выполняет авторизацию;

2) открывает форму электронного заявления;

3) заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

4) прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

5) подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

6) подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

7) отправляет заполненное электронное заявление (нажимает

соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

8) электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями федеральных законов от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

9) получает уведомление об отправке электронного заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется ЕПГУ автоматически на основании требований, определяемых настоящим Административным регламентом, в процессе заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении ЕПГУ некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения Заявителя.

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

16.6. Рассмотрение комплекта документов Министерством.

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

Должностное лицо, ответственное за прием документов, в случае обращения Заявителя с заявлением в Министерство:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность Заявителя;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия представленных документов (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

- при предоставлении документов на бумажном носителе, должностное лицо, ответственное за прием документов осуществляет сканирование представленных документов;

- распечатывает заявление;
- передает Заявителю на проверку и подписание;
- после подписания сканирует подписанное заявление;
- возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов Заявителю.

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

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные Заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов; проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов должностное

лицо, ответственное за прием документов, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований).

Административные процедуры, устанавливаемые пунктом 16.6 настоящего Административного регламента, выполняются в день поступления заявления на рассмотрение.

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

#### 16.7. Подготовка результата государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги:

1) рассматривает сформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготавливает проект решения о предоставлении государственной услуги;

4) направляет подготовленный проект результата предоставления государственной услуги на согласование в установленном порядке.

Результатом выполнения административных процедур является проект решения.

16.8. Согласование и подписание проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проекта решения (далее - проекты документов) осуществляется руководителем министерства.

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата государственной услуги. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления на согласование и подписание.

Результатом выполнения административных процедур является подписанное решение.

#### 16.9. Выдача (направление) Заявителю результата государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов извещает Заявителя (его представителя) способом, указанным в заявлении, о

результате предоставления государственной услуги и о возможности получения результата предоставления государственной услуги в Министерстве, ЕПГУ.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, уполномоченным должностным лицом Министерства.

Результатом выполнения административных процедур является размещение сведений о результате предоставления государственной услуги в информационных системах, извещение Заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги и способах его получения.

16.10. Порядок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги.

При обращении Заявителя за результатом государственной услуги через ЕПГУ Заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, уполномоченным должностным лицом Министерства.

Результатом выполнения административных процедур является направление (предоставление) с использованием ЕПГУ Заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

При обращении Заявителя за результатом государственной услуги в Министерство, должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает Заявителю результат государственной услуги.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия Заявителя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Министерства.

Результатом выполнения административных процедур является фиксация факта выдачи результата предоставления государственной услуги, выдача результата предоставления государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

16.11. Исправление технической ошибки.

В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, Заявитель направляет в Министерство:

- 1) заявление об исправлении технической ошибки;
- 2) документ, выданный Заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается Заявителем (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том

числе с использованием электронной почты) либо через ЕПГУ.

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

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

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

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

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

Результатом выполнения административных процедур является выданный (направленный) Заявителю документ.

16.12. Консультирование Заявителя, оказание помощи Заявителю, в том числе в части составления заявления и оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - консультирование Заявителя).

Основанием начала выполнения консультирования Заявителя является обращение Заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

при обращении Заявителя в Министерство - специалист уполномоченного подразделения Министерства.

Консультирование Заявителя выполняется в день обращения Заявителя.

Результатом выполнения административных процедур является консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

Заявитель вправе обратиться в Министерство по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на ЕПГУ, сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения Заявителя.

16.13. Министерство в целях межведомственного информационного взаимодействия может направлять запрос в организации и учреждения посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» в котором заявитель осуществляет деятельность.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги. Срок получения ответа на информационный запрос в соответствии с регламентом организации.

16.14. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в настоящем Административном регламенте, приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

#### **IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги**

17.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется на ЕПГУ в случае обращения заявителя через ЕПГУ в день регистрации.

17.2. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя в Министерство не осуществляется, а выдается результат оказания государственной услуги.

17.3. В случае приостановления оказания государственной услуги информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется на ЕПГУ в случае обращения заявителя через ЕПГУ в день приостановления и в бумажном виде при личном обращении в течение 2 рабочих дней с момента приостановления.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Организация обучения (повышения  
квалификации) сотрудников сферы  
молодежной политики»

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

№ п/п	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и основания для приостановления предоставления государственной услуги	Пункты Административного регламента
1	Неполный комплект документов	п. 8.1
2	неполные сведения в заявлении	п. 8.1

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Организация обучения (повышения квалификации)  
сотрудников сферы  
молодежной политики»

(Форма)

Министру по делам молодежи  
Республики Тыва

\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы

от \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ индекс, адрес регистрации

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты, контактный телефон

### Заявление

Прошу оказать государственную услугу по повышению квалификации сотрудников сферы молодежной политики.

Приложение:

- 1) копия паспорта на \_\_\_\_\_ л.;
- 2) справка с места работы на \_\_\_\_\_ л.;
- 3) данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- 4) данные индивидуального номера налогоплательщика (ИНН);
- 5) согласие на обработку персональных данных на \_\_\_\_\_ л.

Дата

Подпись

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Организация обучения (повышения  
квалификации) сотрудников сферы  
молодежной политики

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги**

№ п/п	Наименование документов для предъявления в Министерство	Количество листов
1	Заявление	1
2	копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте регистрации	2
3	справка с места работы	1
4	копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС)	1
5	копия индивидуального номера налогоплательщика (ИНН)	1
6	согласие на обработку персональных данных	1

(Форма)

**Согласие  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие оператору - Министерству по делам молодежи Республики Тыва на обработку моих, нижеперечисленных, персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- номер основного документа, удостоверяющего личность,
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- адрес регистрации; адрес проживания;
- данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- данные индивидуального номера налогоплательщика (ИНН);
- образование, в том числе сведения о документах, подтверждающих его;
- квалификация и специальность;
- сведения о местах работы.

Настоящее согласие дается в целях их обработки, которая согласно пункту 3 части 1 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных» предусматривает совершение над ними следующих законных действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), подтверждение, использование, уничтожение по истечении срока действия согласия.

Согласие действует с момента подписания и до окончания оказания государственной услуги или его отзыва в письменной форме.

Согласие может быть отозвано также по решению суда или иных уполномоченных органов.

«   » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись, расшифровка подписи

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Организация обучения (повышения  
квалификации) сотрудников сферы  
молодежной политики

**Перечень условных обозначений и сокращений**

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Организация обучения (повышения квалификации) сотрудников сферы молодежной политики» - Административный регламент.
2. Министерство по делам молодежи Республики Тыва – Министерство.
3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва – МФЦ.
4. Единый портал государственных услуг – ЕПГУ.
5. Квалифицированная электронная подпись – ЭП.