



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА

ПРИКАЗ

От 26.09.2022

№ 2370

г. Кемерово

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в государственные образовательные организации Кемеровской области – Кузбасса»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в государственные образовательные организации Кемеровской области – Кузбасса».

2. Сектору по связям с общественностью и медиакоммуникациям Министерства образования Кузбасса обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства образования Кузбасса.

3. Отделу правовой и кадровой работы Министерства образования Кузбасса (Е.В. Каменская) обеспечить размещение настоящего приказа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области - Кузбасса» и на «Официальном интернет - портале правовой информации».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр образования Кузбасса

С.Ю. Балакирева

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
образования Кузбасса
от 26.09.2022 № 2370

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Прием на обучение по
дополнительным общеобразовательным программам в государственные
образовательные организации Кемеровской области - Кузбасса»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в государственные образовательные организации Кемеровской области – Кузбасса» (далее – административный регламент, государственная услуга) государственными организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Кемеровской области – Кузбасса (далее – организации).

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг на территории Кемеровской области – Кузбасса, формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) организации (ее работников).

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте:

1.2.1. ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования Кузбасса»;

1.2.2. ЕАИС ДО – Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах;

1.2.3. ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое

взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.2.4. Личный кабинет – сервис федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в организацию с запросом о предоставлении государственной услуги (далее – заявители).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение государственной услуги);

2.2.2. родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение государственной услуги.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляются:

работником организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в организацию или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт организации);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал), при наличии технической возможности в подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее – региональный портал);

путем размещения на информационном стенде в помещении организации, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) в соответствии с пунктом 28.3 настоящего административного регламента.

3.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты организации размещается на официальном сайте организации, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Портале, на региональном портале (при наличии технической возможности).

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ размещаются на официальных сайтах МФЦ, на информационных стендах МФЦ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в государственные образовательные организации Кемеровской области - Кузбасса».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственная услуга предоставляется организациями.

5.2. Организации обеспечивают предоставление государственной услуги в электронной форме посредством Портала, регионального портала (при наличии технической возможности), а также путем обращения посредством ИС, по выбору заявителя.

5.3. Организации не вправе требовать от заявителя (законного представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса.

5.4. Предоставление услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

6.1.1. решение о предоставлении государственной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете заявителя в ИС или на Портале, или на региональном портале (при наличии технической возможности);

6.1.2. решение об отказе в предоставлении государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

6.2. Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением государственной услуги посредством ИС, либо в Личном кабинете заявителя на Портале, региональном портале (при наличии технической возможности) в день формирования при обращении за предоставлением государственной услуги посредством Портала, либо в личном кабинете заявителя на региональном портале при обращении за предоставлением государственной услуги посредством регионального портала (при наличии технической возможности).

Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением государственной услуги в организацию.

6.3. Решение о предоставлении государственной услуги направляется заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления государственной услуги, с данными, указанными в запросе, которая осуществляется:

6.3.1. при необходимости проведения индивидуального отбора – в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента прохождения индивидуального отбора;

6.3.2. при отсутствии необходимости проведения индивидуального отбора – в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам по форме, установленной организацией.

6.4. Сведения о предоставлении государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также

на Портале, региональном портале (при наличии технической возможности) в случае, если заявление о предоставлении услуги подано посредством Портала, регионального портала (при наличие технической возможности).

7. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

7.1. Запрос о предоставлении государственной услуги, поданный в электронной форме посредством Портала до 16:00 рабочего дня, регистрируется в организации в день его подачи. Запрос, поданный посредством Портала, региональном портале (при наличие технической возможности) после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в организации на следующий рабочий день.

7.2. Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в организации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом организации.

8. Срок предоставления государственной услуги

8.1. Срок предоставления государственной услуги:

8.1.1. при необходимости проведения индивидуального отбора составляет не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении государственной услуги в организации;

8.1.2. при отсутствии необходимости проведения индивидуального отбора составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в организации.

8.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю:

8.2.1. при необходимости проведения индивидуального отбора – в срок не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в организации;

8.2.2. при отсутствии необходимости проведения индивидуального отбора – в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении государственной услуги в организации.

8.3. Периоды обращения за предоставлением государственной услуги:

8.3.1. Государственная услуга предоставляется организациями в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

8.3.2. Срок предоставления государственной услуги при подаче заявления в электронной виде посредством портала, регионального

портала (при наличии технической возможности) не должен превышать одного часа.

8.3.3. Срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента приема к рассмотрению у заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от способа подачи заявления.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте организации, в федеральном реестре, на Портале, региональном портале (при наличии технической возможности)

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением государственной услуги:

10.1.1. запрос о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

10.1.2. документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

10.1.3. документ, удостоверяющий личность заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

10.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;

10.1.5. документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

10.1.6. копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение;

10.1.7. копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС заявителя в случае обращения

за предоставлением государственной услуги в соответствии с пунктом 2.2.2. настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

10.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем при подаче запроса на предоставление услуги посредством Портала, региональном портале (при наличии технической возможности) (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на Портале):

10.2.1. запрос о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

10.2.2. сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;

10.2.3. сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

10.2.4. сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя;

10.2.5. сведения о документах об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

10.2.6. сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

10.2.7. сведения о номере СНИЛС заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

10.3. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

10.4. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

10.5. Организации запрещено требовать у заявителя:

10.5.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги;

10.5.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении организации, органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, настоящим административным регламентом за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организацию по собственной инициативе);

10.5.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего административного регламента;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи запроса;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника

организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.6. Документы из перечня, установленного пунктами 10.1 – 10.2 настоящего административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилом в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 года.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти или организаций

11.1. Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти или организаций, запрашивает:

11.1.1. в случае, предусмотренном подпунктом 5.3 настоящего административного регламента, у Министерства образования Кузбасса (далее – Министерство) данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.2 настоящего административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной (статья 19.7 Кодекса об административных правонарушениях), дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 10.1. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем

указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

12.1.1. запрос направлен адресату не по принадлежности;

12.1.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

12.1.3. документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;

12.1.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

12.1.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на Портале или региональном портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом) (при наличии технической возможности);

12.1.7. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

12.1.8. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

12.2. При обращении через Портал или региональный портал решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на Портал или региональный портал (при наличии технической возможности) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

12.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в организацию за предоставлением государственной услуги.

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

13.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

13.2.1. наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

13.2.2. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего административного регламента;

13.2.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13.2.4. запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

13.2.5. отзыв запроса по инициативе заявителя;

13.2.6. наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;

13.2.7. отсутствие свободных мест в организации;

13.2.8. неявка в организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;

13.2.9. неявка на прохождение индивидуального отбора в организацию;

13.2.10. непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме запроса на Портале или региональном портале (при наличии технической возможности), в день проведения индивидуального отбора в организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора;

13.2.11. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме запроса на Портале или региональном портале (при наличии технической возможности);

13.2.12. отрицательные результаты индивидуального отбора;

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

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в организацию, а также посредством Портала или регионального портала в Личном кабинете (при наличии технической возможности). На основании поступившего заявления об отказе от предоставления государственной услуги

работником организации принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления государственной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в организацию за предоставлением государственной услуги.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в организацию с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего административного регламента.

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

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

16. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения государственной услуги

16.1. Организация обеспечивает предоставление государственной услуги посредством Портала, регионального портала (при наличии технической возможности), а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

16.2. Обращение заявителя посредством Портала, регионального портала (при наличии технической возможности).

16.2.1. Для получения государственной услуги заявитель авторизуется на Портале, региональном портале (при наличии технической возможности) посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

16.2.2. Заполненный запрос отправляется заявителем в организацию.

16.2.3. Отправленные документы поступают в организацию путём размещения в ИС, интегрированной с ЕАИС ДО, региональным порталом ИС (при наличии технической возможности).

16.2.4. Заявитель уведомляется о получении организацией запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в Личном кабинете заявителя на Портале, региональном портале (при наличии технической возможности).

16.2.5. В случае необходимости проведения индивидуального отбора в организации заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации в Личный кабинет на Портале, региональном портале (при наличии технической возможности) направляется уведомление о дате, месте и времени проведения индивидуального отбора.

16.2.6. Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

16.2.7. Для прохождения индивидуального отбора заявитель предоставляет в организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном заявителем посредством Портала, регионального портала (при наличии технической возможности).

16.2.8. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения индивидуального отбора в Личный кабинет на Портале, региональном портале (при наличии технической возможности) направляется уведомление о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 6.3.1. настоящего административного регламента.

16.2.9. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в организации заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации в Личный кабинет на Портале, региональном портале (при наличии технической возможности) направляется уведомление о необходимости посетить организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 6.3.2. настоящего административного регламента.

16.3. Обращение заявителя посредством ИС.

16.3.1. Для получения государственной услуги заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

16.3.2. Заполненный запрос отправляется заявителем в организацию.

16.3.3. Заявитель уведомляется о получении организацией запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в ИС.

16.3.4. В случае необходимости проведения индивидуального отбора в организации заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения индивидуального отбора по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

16.3.5. Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

16.3.6. Для прохождения индивидуального отбора заявитель предоставляет в организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном заявителем посредством ИС.

16.3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения индивидуального отбора на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту, о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней посетить организацию для заключения договора, в соответствии с пунктом 6.3.1. настоящего административного регламента.

16.3.8. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в организации заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту, о необходимости посетить организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 6.3.2. настоящего административного регламента.

16.3.9. Выбор заявителем способа подачи запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.3.10. Порядок приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ устанавливается организационно-распорядительным актом организации, который размещается на официальном сайте организации.

16.4. Обращение заявителя в организацию.

16.4.1. Для получения государственной услуги заявитель обращается в организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента.

16.4.2. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных заявителем, и распечатывается работником организации, подписывается заявителем в присутствии работника организации.

16.4.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 13 настоящего административного регламента, работником организации заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту, подписывается работником организации и выдается заявителю в бумажной форме.

16.4.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник организации принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное заявителем или представителем заявителя в присутствии работника организации заявление о предоставлении государственной услуги.

16.4.5. Работник организации выдает заявителю расписку о получении документов, которая содержит опись о приеме заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

17. Способы получения заявителем результатов предоставления государственной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления государственной услуги следующими способами:

17.1.1. личного кабинета на Портале или региональном портале (при наличии технической возможности), и в ИС;

17.1.2. по электронной почте;

17.1.3. заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления государственной услуги посредством:

а) сервиса Портала «Узнать статус Заявления»;

б) по бесплатному единому номеру телефона поддержки Портала 8 800 100-70-10.

17.2. Способы получения результата государственной услуги:

17.2.1. В Личном кабинете на Портале или региональном портале (при наличии технической возможности).

Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в Личный кабинет на Портале или региональном портале (при наличии технической возможности).

В случае принятия предварительного решения о предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на Портале:

17.2.1.1. о необходимости явиться на индивидуальный отбор с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными заявителем в запросе, направленном посредством Портала или регионального портала в организацию (при наличии технической возможности);

17.2.1.2. в случае отсутствия необходимости индивидуального отбора явиться для подписания договора в соответствии с пунктом 6.3.2. настоящего административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными заявителем в запросе, направленном посредством Портала или регионального портала или в организацию (при наличии технической возможности).

17.2.2. В Личном кабинете заявителя в ИС.

Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в Личный кабинет в ИС.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС:

17.2.2.1. о необходимости явиться на индивидуальный отбор с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными заявителем в запросе, направленном посредством ИС в организацию, по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту;

17.2.2.2. в случае отсутствия необходимости индивидуального отбора явиться для подписания договора в соответствии с пунктом 6.3.2. настоящего административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными заявителем в запросе, направленном посредством ИС в организацию, по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

17.2.3. В организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам по форме, установленной организацией, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе в день подписания договора.

17.3. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя,

осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительным актом организации.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче запроса в организации при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 25 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

19.1. Помещение организации, в которой предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, текстовой и (при наличии технической возможности) визуальной, мультимедийной информацией о порядке предоставления государственной услуги, которая соответствует оптимальному зрительному восприятию.

Помещение организации для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы организации.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения организации для предоставления государственной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям организации, в которых проводится прием заявления, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения организации на верхнем этаже работники организации обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию организации, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения организации, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях организации на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

19.2. Организациями обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности помещений в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников организации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников организации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения;

содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

В случае невозможности полностью приспособить помещение организации с учетом потребностей инвалидов руководитель организации должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это, возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

20.1. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений организации, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления государственной услуги;

открытый доступ для заявителя информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) организации, руководителя организации либо работника организации;

наличие необходимого и достаточного количества работников организации, а также помещений организации, в которых осуществляется прием заявлений от заявителей.

20.2. Организациями обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности

государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

20.3. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с работником организации осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

для получения результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с работником организации не может превышать 15 минут.

20.4. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

21.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги при наличии технической возможности в электронной форме через Портал или региональный портал (при наличии технической возможности) путем заполнения интерактивной формы заявления. Обращение заявителя в организацию указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации.

21.2. При предоставлении государственных услуг при наличии технической возможности в электронной форме посредством Портала или регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в организацию для подачи заявления и документов;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос);

прием и регистрация организацией запроса и документов;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) организации, руководителя организации либо работника организации.

21.3. При направлении запроса используется электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, уполномоченного представителя.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

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

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, - переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

22.1. Перечень административных процедур:

22.1.1. прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

22.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

22.1.3. рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

22.1.4. проведение индивидуального отбора (при необходимости);

22.1.5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги;

22.1.6. выдача результата предоставления государственной услуги Заявителю.

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий включает:

22.2.1. прием и регистрацию запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

22.2.1.1. на Портале, региональном портале (при наличии технических возможностей), в ИС, организации производится прием и предварительная проверка документов в течение 1 рабочего дня (трудоемкостью 15 минут). Критерием принятия решения является соответствии представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим административным регламентом. Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО, региональным порталом (при наличии технической возможности) ИС. Результатом

административного действия является прием запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ИС.

22.2.1.2. в организации, ИС производится проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления государственной услуги в течение 1 рабочего дня (трудоемкостью 10 минут). Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим административным регламентом. Также в организации, ИС производится регистрация запроса либо отказ в регистрации запроса в течение 1 рабочего дня (трудоемкостью 30 минут). Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим административным регламентом.

22.2.1.2.1. При поступлении документов с Портала, регионального портала (при наличии технической возможности) работник организации ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления государственной услуги проводит предварительную проверку:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет правильность оформления запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным настоящим административным регламентом требованиям (кроме запросов, поданных посредством Портала, регионального портала (при наличии технической возможности));
- в) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи заявителю сертификата дополнительного образования (кроме запросов, поданных посредством Портала, регионального портала (при наличии технической возможности));

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, работник организации направляет заявителю подписанное электронной подписью работника организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса через Портал, региональный портал (при наличии технической возможности).

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник организации регистрирует запрос в ИС, о чем заявитель уведомляется в личном кабинете на Портале, региональном портале (при наличии технической возможности).

Результатами административного действия являются регистрация запроса о предоставлении государственной услуги либо отказ в его регистрации.

Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на Портале, региональном портале (при наличии технической возможности).

22.2.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги:

22.2.2.1. в организации, ИС осуществляется запрос о доступном остатке обеспечения сертификата в течение 1 рабочего дня (трудоемкостью 15 минут). Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления. Работник организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

В организации, ИС также осуществляется контроль предоставления результата запроса в течение 1 рабочего дня (трудоемкостью 15 минут). Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления. Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

22.2.3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения:

22.2.3.1. в организации, ИС, на Портале, региональном портале (при наличии технической возможности) проходит рассмотрение документов в течение 3-х рабочих дней (трудоемкостью 1 час). Критерием принятия решения является наличие в сведениях и документах, направленных заявителем в организацию посредством Портала, регионального портала (при наличии технической возможности), оснований для отказа в предоставлении государственной услуги. Работник организации проверяет сведения и документы, направленные заявителем посредством Портала, регионального портала (при наличии технической возможности) в организацию. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора, заявителю направляется уведомление по форме Приложения № 5 к настоящему административному регламенту, о посещении организации с оригиналами документов для заключения

договора. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 12 настоящего административного регламента, работник организации направляет заявителю подписанное электронной подписью работника организации решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (четырёх) рабочих дней, с момента регистрации запроса в организации. В случае необходимости проведения индивидуального отбора, заявителю направляется уведомление по форме Приложения № 4 к настоящему административному регламенту, о явке на индивидуальный отбор с оригиналами документов. Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении государственной услуги или уведомление о необходимости посетить организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении индивидуального отбора. Результат фиксируется в электронной форме в ИС, личном кабинете заявителя на Портале, региональном портале (при наличии технической возможности).

22.2.4. Проведение индивидуального отбора при необходимости:

22.2.4.1. в организации осуществляется определением даты индивидуального отбора не позднее 2-х рабочих дней с даты регистрации запроса (трудоемкостью 20 минут). Критерием принятия решения является обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе. Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте организации, а также для направления уведомления заявителю в личный кабинет на Портале, региональном портале (при наличии технической возможности).

22.2.4.2. в организации осуществляется публикация информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте организации не позднее 3-х рабочих дней до даты проведения индивидуального отбора (трудоемкостью 20 минут). Критерием принятия решения является обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе. Размещение информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора.

22.2.4.3. в организации, ИС, на Портале, региональном портале (при наличии технической возможности) осуществляется направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале, региональном портале (при наличии технической возможности) о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора в течение 1 рабочего дня (трудоемкостью 20 минут). Критерием принятия решения является обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе. Направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале, региональном портале (при

наличии технической возможности) о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора по форме, приведенной в Приложении № 4 к административному регламенту.

22.2.4.4. в организации проводится сверка документов не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении индивидуального отбора (трудоемкостью 20 минут). Критерием принятия решения является соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям заявителем посредством Портала, регионального портала (при наличии технической возможности). Перед началом индивидуального отбора заявитель представляет оригиналы документов, указанные в настоящем административном регламенте, для сверки работником организации. В случае соответствия документов кандидат допускается до индивидуального отбора. В случае несоответствия документов работник организации подготавливает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

22.2.4.5. в организации осуществляется проведение индивидуального отбора не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении индивидуального отбора. Критерием принятия решения является обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе.

22.2.4.6. в организации осуществляется подведение результатов индивидуального отбора не более 1 рабочего дня (трудоемкостью 2 часа). Критерием принятия решения является прохождение обучающимися индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе. Формирование результатов индивидуального отбора на осуществлении критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами организации.

22.2.4.7. в организации осуществляется публикация результатов индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте организации в течение 1 рабочего дня (трудоемкостью 15 минут). Критерием принятия решения является прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе. Размещение результатов индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте организации.

22.2.4.8. в организации, ИС, на Портале, региональном портале (при наличии технической возможности) осуществляется направление уведомления заявителю в случае прохождения индивидуального отбора в течение 1 рабочего дня. Критерием принятия решения является прохождение обучающимися индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе. Направление работником организации заявителю в личный кабинет на Портале, региональном портале (при наличии технической возможности) уведомления по форме Приложения № 5 к настоящему административному регламенту о необходимости посетить организацию для подписания договора.

22.2.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги:

22.2.5.1. в организации, ИС осуществляется подготовка и подписание решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее предоставлении в течение 1 рабочего дня (трудоемкостью 15 минут). Критерием принятия решения является соответствии проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе настоящему административному регламенту. Работник организации, ответственный за предоставление государственной услуги, при наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью решение об отказе в предоставлении государственной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью решение о предоставлении государственной услуги. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС.

22.2.6. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю:

22.2.6.1. в ИС, на Портале, региональном портале (при наличии технической возможности) осуществляется выдача или направление результата предоставления государственной услуги заявителю в течение 1 рабочего дня (трудоемкостью 5 минут). Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту. Работник организации направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью работника организации, в личный кабинет на Портале, региональном портале (при наличии технической возможности). Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления государственной услуги. Результат фиксируется в информационной системе, личном кабинете на Портале, региональном портале (при наличии технической возможности).

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

22.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается в организацию (лично, по почте, электронной почте) с

заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

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

22.3.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 22.3.1 настоящего административного регламента.

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

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

22.3.4.2. исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками организации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников организации.

23.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением государственной услуги являются:

23.2.1. независимость;

23.2.2. тщательность.

23.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника организации, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с

ним.

23.4. Работники организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

23.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги состоит в исполнении работниками организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

24.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом организации.

24.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

25. Ответственность работников организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

25.1. Работником организации, ответственным за предоставление государственной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления государственной услуги, является руководитель организации, непосредственно предоставляющей государственную услугу.

25.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников организации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

26.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 23 и 24 настоящего административного регламента.

26.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство жалобы на нарушение работниками организации порядка предоставления государственной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим административным регламентом.

26.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги имеют право направлять в организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением государственной услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, работников организации

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

27.2. Заявители, с учетом положений статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представителем заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых

не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

отказ в исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

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

27.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в организацию, в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя организации подается в Министерство.

27.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предоставляющих государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта организации, Портала, регионального портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

27.3.2. Жалоба должна содержать:

наименование организации, предоставляющей государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя или работника организации решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым

должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей государственную услугу, их руководителя или работника, предоставившего услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей государственную услугу, ее руководителя или работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

27.3.3. В случае если жалоба подается заявителем посредством личного обращения, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляется документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

27.3.4. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы организации и Министерства.

27.3.5. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем организации, или Министерства или должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа работника организации в приеме документов у гражданина 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.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

27.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 27.2.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.3.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 27.2.7. настоящего административного регламента, дается информация о действиях организации или Министерства 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.

27.3.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 27.2.7. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

27.5. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

при непосредственном обращении заявителя в организацию;

посредством телефонной связи;

путем размещения указанной информации на информационных стендах в помещениях организации или Министерства, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках);

путем размещения указанной информации на официальных сайтах организации или Министерства и Портале;

путем публикации указанной информации в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

27.6. Заявитель вправе обжаловать решение принятое по его жалобе в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

27.7. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организации или Министерства, руководителя организации или Министерства либо работника организации или Министерства осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением 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 должностных 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 и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на

решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

28.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между организацией и МФЦ.

28.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение заявителя (законного представителя) в МФЦ, действующее на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

28.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

28.4. При личном обращении заявителя (законного представителя) в МФЦ сотрудник МФЦ:

устанавливает личность заявителя (законного представителя) на основании документа, удостоверяющего его личность;

проверяет наличие всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (законного представителя);

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют оригиналам;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

проверяет, что срок действия представленных документов не истек;
принимает заявление с документами (копиями документов);

заполняет заявление в подсистеме автоматизации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг комплексной информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса (далее – АИС МФЦ), распечатывает и подписывает его у заявителя;

сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При завершении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

выдает расписку в получении документов на предоставление государственной услуги, сформированную в АИС МФЦ.

28.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков.

28.6. В случае если документы, представленные заявителем в МФЦ входят в перечень, предусмотренный пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», копирование таких документов осуществляется в МФЦ бесплатно.

28.7. Передает в организацию заявление и документы (при наличии) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, сформированному в АИС МФЦ, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается работнику организации под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в организации и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении работником организации производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

28.8. При подаче заявления и документов через МФЦ и указания в заявлении согласия на выдачу результата предоставления государственной услуги через МФЦ, решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю при личном обращении в МФЦ.

28.9. Для получения результатов предоставления государственной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Сотрудник МФЦ:

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

регистрирует факт выдачи;

выдает заявителю уведомление о включении в предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

28.10. Ответственность за выдачу результатов предоставления государственной услуги несет сотрудник МФЦ.

28.11. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Прием на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам в
государственные образовательные
организации Кемеровской области –
Кузбасса»

Форма Запроса о предоставлении государственной услуги

(наименование Организации)

_____,

Ф.И.О. (наименование) заявителя (представителя заявителя)

_____,

почтовый адрес (при необходимости)

_____,

(контактный телефон)

_____,

(адрес электронной почты)

_____,

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____,

(реквизиты документа,
подтверждающего
полномочия представителя Заявителя)

Запрос о предоставлении государственной услуги

Прошу предоставить государственную услугу «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в государственные образовательные организации Кемеровской области – Кузбасса» в целях обучения

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) – *обязательное поле*

на _____

(специальность, отделение) – *обязательное поле*

С уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дополнительными образовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы организации ознакомлен(а).

Я, _____,
 даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления государственной услуги «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в государственные образовательные организации Кемеровской области – Кузбасса». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в организацию.

К Запросу прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем, в соответствии с пунктом 10.1 настоящего административного регламента)

Заявитель (представитель заявителя)	Подпись	Расшифровка подписи
--	---------	---------------------

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Прием на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам в
государственные образовательные
организации Кемеровской области –
Кузбасса»

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги
(Оформляется на официальном бланке организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Организация приняла решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в государственные образовательные организации Кемеровской области – Кузбасса»:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
1	2	3
13.2.1.	Наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между запросом и приложенными к нему документами Например, запрос содержит сведения о 2008 году рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении – 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в запросе и свидетельстве о рождении различаются»
13.2.2.	Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 административного регламента	Указать основания такого вывода
13.2.3.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу

13.2.4.	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указать основания такого вывода
13.2.5.	Отзыв запроса по инициативе заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления государственной услуги
13.2.6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
13.2.7.	Отсутствие свободных мест в организации	
13.2.8.	Неявка в организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписание договора посредством функционала Личного кабинета на Портале в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления	
13.2.9.	Неявка на прохождение индивидуального отбора в организацию	
13.2.10.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме запроса на Портале, в день проведения индивидуального отбора в организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
13.2.11.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в запросе или в электронной форме запроса на Портале	Указать исчерпывающий перечень противоречий между запросом и оригиналами документов Например, Запрос содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ №712901, а оригинал свидетельства о рождении – III-МЮ №562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в запросе и представленном оригинале документа различаются»
13.2.13.	Отрицательные результаты индивидуального отбора	Указать, какие этапы индивидуального отбора не пройдены с полученными результатами и требуемыми показателями

13.2.14.	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному Заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия»
----------	--	---

Вы вправе повторно обратиться в организацию с запросом о предоставлении государственной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченный работник организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 г.

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Прием на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам в
государственные образовательные
организации Кемеровской области –
Кузбасса»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги
(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным
программам в государственные образовательные организации Кемеровской области –
Кузбасса»**

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в государственные образовательные организации Кемеровской области – Кузбасса», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
12.1.1.	Запрос направлен адресату не по принадлежности	Указать какая организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный заявителем
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
12.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

12.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на Портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным административным регламентом)	Указать обязательные поля запроса, не заполненные заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных административным регламентом
12.1.7.	Представление электронных образов документов посредством регионального портала, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указать основания такого вывода
12.1.8.	Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
12.1.9.	Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного запроса

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченное должностное лицо организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 г.

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Прием на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам в
государственные образовательные организации
Кемеровской области – Кузбасса»

Форма уведомления о назначении индивидуального отбора

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат _____

(ФИО кандидата)

на зачисление по запросу № _____ допущен к прохождению индивидуального отбора. Дата индивидуального отбора: _____, время проведения: _____, адрес: _____.

Для прохождения индивидуального отбора необходимо предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;
4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;
5. Копию свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия паспорта кандидата на обучение (при наличии).

В случае неявки для прохождения индивидуального отбора в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении индивидуального отбора, Ваш запрос будет переведен в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.

Уполномоченный работник организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20 г.

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в государственные образовательные организации Кемеровской области – Кузбасса»

Форма уведомления о посещении организации для подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (оформляется на официальном бланке организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(наименование организации)

По итогам рассмотрения запроса _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя)

принято решение о предоставлении государственной услуги «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в государственные образовательные организации Кемеровской области – Кузбасса» гр. _____.

(фамилия, инициалы)

Для заключения с организацией договора об образовании необходимо в течение 4 (четырёх) рабочих дней в часы приема _____ посетить организацию и предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;
4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.

Уполномоченный работник организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 6
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Прием на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам в
государственные образовательные организации
Кемеровской области – Кузбасса»

Описание документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через Портал, региональный портал (при наличии технической возможности)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем			
Запрос о предоставлении государственной услуги		Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении № 1 к административному регламенту	При подаче заполняется электронная форма запроса
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для регионального портала (при наличии технической возможности))
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для регионального портала (при наличии технической возможности))

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через Портал, региональный портал (при наличии технической возможности)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем			
		Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для регионального портала (при наличии технической возможности)
	Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; удостоверение личности офицера;	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для регионального портала (при наличии технической возможности)

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через Портал, региональный портал (при наличии технической возможности)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем			
	<p>удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу</p>		
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для регионального портала (при наличии технической возможности)
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для регионального портала (при наличии технической возможности)

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через Портал, региональный портал (при наличии технической возможности)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем			
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для регионального портала (при наличии технической возможности))
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для регионального портала (при наличии технической возможности))
	Удостоверение беженца	Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для регионального портала (при наличии технической возможности))
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для регионального портала (при наличии технической возможности))
	Справка о рассмотрении заявления о предоставлении	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для регионального портала (при наличии технической возможности))

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через Портал, региональный портал (при наличии технической возможности)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем			
	временного убежища на территории Российской Федерации	Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	возможности)
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для регионального портала (при наличии технической возможности)
	Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для регионального портала (при наличии технической возможности)
	Свидетельство о рождении	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для регионального портала (при наличии технической возможности)
	Удостоверение вынужденного	Форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через Портал, региональный портал (при наличии технической возможности)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем			
	переселенца	свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца»	(только для регионального портала (при наличии технической возможности)
	Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для регионального портала (при наличии технической возможности)
Документ, подтверждающий полномочия заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для регионального портала (при наличии технической возможности)
	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)	Распорядительный акт должен содержать: - наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; - реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); - фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); - подпись руководителя уполномоченного органа	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для регионального портала (при наличии технической возможности)
	Опекуновское удостоверение (для опекунов	Документ должен содержать следующие сведения: - Орган, выдавший доверенность; - Серию и (или) номер документа;	

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через Портал, региональный портал (при наличии технической возможности)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем			
	<p>несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)</p>	<p>- Ф.И.О лица, которому документ выдан; - Ф.И.О. опекаемого (подопечного); - Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать. С документом дополнительно предъявляется: - документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя); -свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним); - нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ)</p>	
	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	При подаче посредством регионального портала предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством Портала данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего	Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния	Форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче посредством регионального портала предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством Портала данные заполняются в поля интерактивной формы

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через Портал, региональный портал (при наличии технической возможности)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем			
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче посредством регионального портала (при наличии технической возможности) предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством Портала данные заполняются в поля интерактивной формы
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче посредством регионального портала (при наличии технической возможности) предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством Портала данные заполняются в поля интерактивной формы

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через Портал, региональный портал (при наличии технической возможности)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем			
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче посредством регионального портала предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством Портала данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуально	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированног	Уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении	При подаче посредством регионального портала (при наличии технической возможности) предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством Портала данные заполняются в поля

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через Портал, региональный портал (при наличии технической возможности)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем			
<p>го (персонифицированного) учета</p>	<p>о) учета либо Свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета.</p>	<p>государственных услуг и исполнении государственных и функций в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования». Указывается на обратной стороне Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (выданного до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»), либо в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданном в соответствии с постановлением Правления ПФР от 13.06.2019 № 335п «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа»</p>	<p>интерактивной формы</p>

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через Портал, региональный портал (при наличии технической возможности)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем			
Медицинская справка	Документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом	Медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»	Предоставляется оригинал документа в организацию
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
Сертификат дополнительного образования	Сертификат дополнительного образования	Электронная реестровая запись в ИС о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФДО	Запрашивается у Министерства