

министерство

образования кузбасса

ПРИКАЗ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| От |  |  | № |  |  | 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](consultantplus://offline/ref=C8998B593D3F4C9F2F68A57F3506F1EB23203F8CBAC31DCFF48C94D8E00E9AA3BC2AB81336C2347D12866D7D334027B9656BCF93DF5FAFF5Y803G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=C8998B593D3F4C9F2F68BB72236AADEE242F6384B4C21798ACD3CF85B70790F4FB65E15172CF3574168C3F247C417BFC3678CE92DF5DA8E981F99EYA0FG) Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области - Кузбасса», **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 №

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в государственные образовательные организации**

**Кемеровской области - Кузбасса»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

* 1. Административный регламент предоставления организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Кемеровской области – Кузбасса (далее – организации), государственной услуги «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в государственные образовательные организации Кемеровской области – Кузбасса» (далее – государственная услуга, Административный регламент) определяет состав, сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении указанной государственной услуги.
  2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:
     1. ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования Кузбасса»;
     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;
     3. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система, обеспечивающее предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг;
     4. РПГУ - региональная государственная информационная система, обеспечивающее предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области – Кузбасса;
     5. 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»;
     6. Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ;
     7. Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;
     8. Дополнительный набор – период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;
     9. Система ПФ ДОД – система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории Кемеровской области – Кузбасса на основании распоряжения Коллегии Администрации Кемеровской области от 03.04.2019 № 212-р «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Кемеровской области»;
     10. Сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФ ДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области – Кузбасса.

Круг Заявителей

1. 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. Категории Заявителей:
      1. лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение государственной услуги);
      2. родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение государственной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

* 1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.
  2. На официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:
     1. полное наименование, место нахождения, режим и график работы Организации   
        (ее структурных подразделений);
     2. справочные телефоны Организации (ее структурных подразделений);
     3. адрес официального сайта Организации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Организации в сети Интернет;
     4. ссылка на страницу Государственной услуги на ЕПГУ.
  3. Обязательному размещению на официальном сайте Организации подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги   
     (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).
  4. Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Организации обеспечивает Организация.

Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо.

* 1. Размещение и актуализацию справочной информации на РПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение РПГУ должностное лицо. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми   
     и обязательными для предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:
     1. путем размещения информации на официальном сайте Организации, а также   
        на ЕПГУ и РПГУ;
     2. работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;
     3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
     4. путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов   
        в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;
     5. посредством телефонной и факсимильной связи;
     6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.
  2. На официальном сайте Организации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ и на РПГУ размещаются ссылки на такую информацию):
     1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
     2. перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;
     3. срок предоставления Государственной услуги;
     4. результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;
     5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также основания для приостановления или отказа   
        в предоставлении Государственной услуги;
     6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;
     7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые   
        при предоставлении Государственной услуги.
  3. Информация по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.
  4. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:
     1. полное наименование и почтовый адрес Организации (ее структурных подразделений);
     2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации (ее структурных подразделений);
     3. режим работы Организации (ее структурных подразделений), график работы работников Организации (ее структурных подразделений);
     4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Государственной услуги;
     5. перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;
     6. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые   
        при предоставлении Государственной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
     7. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Государственной услуги, на получение Государственной услуги;
     8. текст Административного регламента с приложениями;
     9. краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
     10. порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Организации (ее структурных подразделений);
     11. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке   
         и способах проведения оценки.
  5. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации (ее структурного подразделения).
     1. Работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации (ее структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Государственной услуги, требования к письменному обращению.
     2. Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации (ее структурных подразделений).
     3. Во время разговора работники Организации (ее структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.
     4. При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации (ее структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.
  6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Государственной услуги работником Организации (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:
     1. о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;
     2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
     3. о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;
     4. о сроках предоставления Государственной услуги;
     5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
     6. об основаниях для приостановления предоставления Государственной услуги, отказа в предоставлении Государственной услуги;
     7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Организации информации   
        по вопросам предоставления Государственной услуги.
  7. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕГПУ 8 800 100-70-10.
  8. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на официальном сайте Организации.
  9. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте настоящего Административного регламента,   
     на официальном сайте Организации.
  10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе   
      без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.
  11. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги работниками Организации (ее структурных подразделений) осуществляется бесплатно.

1. Стандарт предоставления Государственной услуги

Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Прием в государственные образовательные организации Кемеровской области – Кузбасса, реализующие дополнительные общеобразовательные программы».

Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу

* 1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги   
     в Кемеровской области – Кузбассе, является Министерство образования Кузбасса.
  2. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также Организации путём подачи заявки посредством ИС, по выбору Заявителя.
  3. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет Организация.
  4. В целях предоставления Государственной услуги Организация взаимодействует   
     с Министерством образования Кузбасса, осуществляющим управление в сфере образования.
  5. Организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы власти.

Результат предоставления Государственной услуги

* 1. Результатом предоставления Государственной услуги является:
     1. решение о предоставлении Государственной услуги в виде электронной записи   
        в Личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ;
     2. решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подразделе   
         настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии   
        с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.
  2. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Государственной услуги посредством ЕПГУ, либо в личном кабинете Заявителя на РПГУ при обращении за предоставлением Государственной услуги посредством РПГУ.

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.

Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменения статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении   
за предоставлением Государственной услуги в Организацию.

* + 1. 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:
       1. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента прохождения вступительных (приемных) испытаний;
       2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний– в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам по форме, установленной Организацией.
  1. Сведения о предоставлении Государственной услуги в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, в случае, если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.

Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме

* 1. Запрос о предоставлении Государственной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.
  2. Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации.

Срок предоставления Государственной услуги

* 1. Срок предоставления Государственной услуги:
     1. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги в Организации;
     2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги в Организации.
  2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю:
     1. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок   
        не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги в Организации;
     2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги в Организации.
  3. Периоды обращения за предоставлением Государственной услуги:
     1. Государственная услуга предоставляется Организациями в период с 1 января   
        по 31 декабря текущего года.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги

* 1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Организации.
  2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, указан в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения   
     за предоставлением Государственной услуги:
     1. Запрос о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной  
         в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос);
     2. документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;
     3. документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения   
        за предоставлением Государственной услуги в соответствии с пунктом настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;
     4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;
     5. документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
     6. копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение
     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.
  2. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче запроса на предоставление услуги посредством ЕПГУ (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):
     1. Запрос о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной  
         в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос);
     2. сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;
     3. сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя в случае обращения   
        за предоставлением Государственной услуги в соответствии с пунктом настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;
     4. сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;
     5. сведения о документах об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
     6. сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;
     7. сведения о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения   
        за предоставлением Государственной услуги в соответствии с пунктом настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.
  3. Описание требований к документам и формам представления в зависимости   
     от способа обращения приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.
  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.
  5. Организации запрещено требовать у Заявителя:
     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;
     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 определенный [частью 6](https://login.consultant.ru/link/?rnd=3399976FCF52E018DF3F7EA9EAB01932&req=doc&base=LAW&n=321522&dst=43&fld=134&date=26.09.2019) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);
     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 настоящего Административного регламента;
     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.

Документы из перечня, установленного пунктами – 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 апостилем в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 года.

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

* 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:
     1. в случае, предусмотренном подпунктом настоящего Административного регламента, у Администрации данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.
  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.
  3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 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.
  4. Документы, указанные в пункте 11.1. 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.

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

* 1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:
     1. Запрос направлен адресату не по принадлежности;
     2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
     3. документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу;
     4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
     5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги;
     6. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса   
        на ЕПГУ или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
     7. подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных   
        с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю   
        или представителю Заявителя;
     8. поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.
  2. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме, приведенной   
     в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.
  3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию   
     за предоставлением Государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги

* 1. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.
  2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:
     1. наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах;
     2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе   
         настоящего Административного регламента;
     3. несоответствие документов, указанных в подразделе настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
     4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
     5. отзыв Запроса по инициативе Заявителя;
     6. наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;
     7. отсутствие свободных мест в Организации;
     8. неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;
     9. неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний   
        в Организацию;
     10. непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора;
     11. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ или РПГУ;
     12. отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;
     13. недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.
  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 ЕПГУ или РПГУ в Личном кабинете. 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.
  4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте настоящего Административного регламента.

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

* 1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

* 1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги

* 1. Организация обеспечивает предоставление Государственной услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом   
     от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
  2. **Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.**
     1. Для получения Государственной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ 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.
     2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.
     3. Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения   
        в ИС, интегрированной с ЕАИС ДО.
     4. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день   
        его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.
     5. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний   
        в Организации Заявителю в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса   
        в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.
     6. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации   
        не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.
     7. Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет   
        в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном Заявителем посредством ЕПГУ.
     8. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подразделе настоящего Административного регламента, и в течение   
        4 (Четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении Государственной услуги в соответствии с пунктом настоящего Административного регламента.
     9. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (Четырех) рабочих дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с пунктом настоящего Административного регламента.
  3. **Обращение Заявителя посредством РПГУ.**
     1. Для получения Государственной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ 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.
     2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.
     3. Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения   
        в интегрированной с РПГУ ИС.
     4. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день   
        его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.
     5. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний   
        в Организации Заявителю в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса   
        в Организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.
     6. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации   
        не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.
     7. Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет   
        в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном Заявителем посредством РПГУ.
     8. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подразделе настоящего Административного регламента, и в течение   
        4 (Четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о предоставлении Государственной услуги в соответствии с пунктом настоящего Административного регламента.
     9. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора   
        в соответствии с пунктом настоящего Административного регламента.
  4. **Обращение Заявителя посредством ИС.**
     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 ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.
     2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.
     3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в ИС.
     4. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний   
        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 вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.
     5. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации   
        не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.
     6. Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет   
        в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном Заявителем посредством ИС.
     7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подразделе настоящего Административного регламента, и в течение   
        4 (Четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний   
        на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление   
        по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту,   
        о необходимости в течение 4 (Четырех) рабочих дней посетить Организацию для заключения договора, в соответствии с пунктом настоящего Административного регламента.
     8. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом настоящего Административного регламента.
     9. Выбор Заявителем способа подачи Запроса и документов, необходимых   
        для получения Государственной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российский Федерации.
     10. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010   
         № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.
  5. **Обращение Заявителя в Организацию.**
     1. Для получения Государственной услуги Заявитель обращается в Организацию,   
        где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом настоящего Административного регламента.
     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.
     3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 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 4, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.
     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.
     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.

Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

* 1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:
     1. личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС;
     2. по электронной почте;
     3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения   
        и готовности результата предоставления Государственной услуги посредством:

а) сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления»;

б) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10;

* 1. Способы получения результата Государственной услуги:
     1. **В Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.**

Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Государственной услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ:

* + - 1. о необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания   
         с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ЕПГУ или РПГУ в Организацию;
      2. в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ЕПГУ или РПГУ в Организацию.
    1. **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:

* + - 1. о необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания   
         с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в Приложении   
         5 к настоящему Административному регламенту;
      2. в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 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 6 к настоящему Административному регламенту.
    1. **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.
  1. Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительным актом Организации.

Максимальный срок ожидания в очереди

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса в Организации при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 25 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

* 1. Организация при предоставлении Государственной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа   
     к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, и беспрепятственного   
     их передвижения в указанных помещениях.
  2. Предоставление Государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий   
     и имеют отдельный вход.
  3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам   
     и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Организации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство   
     и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.
  4. Здания, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:
     1. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
     2. звуковой сигнализацией у светофоров;
     3. телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
     4. санитарно-гигиеническими помещениями;
     5. пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
     6. пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами,   
        или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;
     7. средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.
  5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется   
     не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы   
     в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.
  6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
  7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки   
     и возможностей для их размещения в здании.
  8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей   
     и оптимальным условиям работы работников.
  9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):
     1. беспрепятственный доступ к помещениям Организации, где предоставляется Государственная услуга;
     2. возможность самостоятельного или с помощью работников Организации передвижения по территории, на которой расположены помещения;
     3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом   
        в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Организации;
     4. оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении   
        в помещении;
     5. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения   
        и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

Показатели доступности и качества Государственной услуги

* 1. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:
     1. степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
     2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги,   
        в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ;
     3. доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
     4. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса   
        и при получении результата предоставления Государственной услуги;
     5. соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;
     6. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Государственной услуги;
     7. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.
  2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования   
     о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителей   
     по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя   
     или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

* 1. В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме   
     с использованием ЕПГУ или РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса   
     в карточке Государственной услуги на ЕПГУ или РПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и указанных в подразделе   
      настоящего Административного регламента.
  2. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляются:
     1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям   
        о Государственной услуге;
     2. подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ или РПГУ;
     3. поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО или РПГУ ИС;
     4. обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в ИС;
     5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Государственной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;
     6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные, участвующих в предоставлении Государственной услуги и указанных   
        в подразделах и настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;
     7. возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление Государственной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ или РПГУ;
     8. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;
     9. получение Заявителем результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа;
     10. направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента. В случае подачи Запроса на предоставление Государственной услуги посредством ЕПГУ, Заявитель имеет право на обжалование результата оказания услуги через ИС «Досудебное обжалование».
  3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории органа государственной власти Кемеровской области – Кузбасса, утверждены НАИМЕНОВАНИЕ АКТА:
     1. Электронные документы представляются в следующих форматах:
     2. xml – для формализованных документов;
     3. doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «» настоящего пункта);
     4. xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
     5. pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.
     6. 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:

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

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

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

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

* + 1. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

* + 1. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.
    2. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

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

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги

* 1. Перечень административных процедур:
     1. прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
     2. формирование и направление межведомственных информационных запросов   
        в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;
     3. рассмотрение документов и принятие предварительного решения;
     4. проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости);
     5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги;
     6. выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю.
  2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.
  3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Государственной услуги, осуществляется в следующем порядке:
     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.
     2. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Государственной услуги.
     3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (Пяти) рабочих дней   
        с момента регистрации заявления, указанного в подпункте настоящего Административного регламента.
     4. При самостоятельном выявлении работником Организации допущенных   
        им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:
        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;
        2. исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (Пяти) рабочих дней.
  4. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания Государственной услуги.

1. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента   
и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

* 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.
  2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:
     1. независимость;
     2. тщательность.
  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.
  4. Работники Организации, осуществляющие текущий контроль   
     за предоставлением Государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.
  5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты   
и качества предоставления Государственной услуги

* 1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Организации.
  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.

Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

* 1. Работником Организации, ответственным за предоставление Государственной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Государственную услугу.
  2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Организации несут ответственность   
     в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

* 1. Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется в порядке   
     и формах, предусмотренными подразделами и настоящего Административного регламента.
  2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля   
     за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление   
     или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.
  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.
  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.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования   
   решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги

* 1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления Государственной услуги, Организацией, работниками Организации (далее – жалоба).
  2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя,   
     в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:
     1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).
  3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
     1. нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги;
     2. нарушения срока предоставления Государственной услуги;
     3. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги;
     4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги,   
        у Заявителя;
     5. отказа в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа   
        не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
     6. требования с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы,   
        не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
     7. отказа Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток   
        и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;
     8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;
     9. приостановления предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
     10. требования 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, указанных   
         в подпункте настоящего Административного регламента.
  4. Жалоба должна содержать:
     1. наименование Организации, указание на работника Организации, решения   
        и действия (бездействие) которых обжалуются;
     2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
     3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации;
     4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением   
        и действием (бездействием) Организации, работника Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
  5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.
  6. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.
  8. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:
     1. официального сайта Правительства Кузбасса в сети Интернет;
     2. официального сайта Организации в сети Интернет;
     3. ЕПГУ;
     4. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных   
        при предоставлении государственных и муниципальных услуг.
  9. В Организации, Администрации определяются работники, которые обеспечивают:
     1. прием и регистрацию жалоб;
     2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организацию, Администрацию в соответствии с [пунктом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1A232A963C154EBD03E7997ADB60801E&req=doc&base=MOB&n=297735&dst=100117&fld=134&date=01.10.2019)  настоящего Административного регламента;
     3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
  10. По результатам рассмотрения жалобы Организация, Администрация принимает одно из следующих решений:
      1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых   
         не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
      2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным [пунктом](https://cloud.consultant.ru/cloud/static4018_00_50_419020/document_notes_inner.htm?#p129)  настоящего Административного регламента.
  11. При удовлетворении жалобы Организация, Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
  12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного   
      в [пункте](https://cloud.consultant.ru/cloud/static4018_00_50_419020/document_notes_inner.htm?#p112) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме   
      и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
  13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным   
      на рассмотрение жалобы работником Организации, уполномоченным должностным лицом Администрации соответственно.
  14. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.
  15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.
  16. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация   
      о порядке обжалования принятого решения.
  17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
      1. наименование Организации, Администрации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
      2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
      3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
      4. основания для принятия решения по жалобе;
      5. принятое по жалобе решение;
      6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги, а также информация, указанная в пункте настоящего Административного регламента;
      7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
  18. Организация, Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
      1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
      2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены   
         в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
      3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии   
         с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя   
         и по тому же предмету жалобы.
  19. Организация, Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
      1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
      2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.
  20. Организация, Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.
  21. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке   
      в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1A232A963C154EBD03E7997ADB60801E&req=doc&base=LAW&n=330401&dst=3327&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100185&REFDOC=297735&REFBASE=MOB&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D3327%3Bindex%3D138&date=01.10.2019) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
  23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса   
      об административных правонарушениях РФ, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы   
      в органы прокуратуры и одновременно в Администрацию.
  24. Организация обеспечивает:
      1. оснащение мест приема жалоб;
      2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений   
         и действий (бездействия) Организации, работников Организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Организации, ЕПГУ;
      3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений   
         и действий (бездействия) Организации, работников Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
      4. формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (Десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Кузбасса отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).
  25. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями [Положения](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1A232A963C154EBD03E7997ADB60801E&req=doc&base=LAW&n=311791&dst=100020&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100197&REFDOC=297735&REFBASE=MOB&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100020%3Bindex%3D150&date=01.10.2019)   
      о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных   
      при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных   
      и муниципальных услуг».

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

* 1. Жалоба подается в Организацию, предоставившую Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
  2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать Губернатору Кузбасса.
  3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Государственной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией по месту ее работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанной Администрации по месту ее работы.

* 1. Жалоба, поступившая в Организацию, Администрацию, подлежит регистрации   
     не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
  2. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня   
     ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией, Администрацией).
  3. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Организацию, в компетенцию которого   
не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, о чем   
в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы   
в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи   
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

* 1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы,   
     в том числе с использованием ЕПГУ способами, предусмотренными подразделом настоящего Административного регламента.
  2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте Организации, а также   
     в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Кемеровской области – Кузбасса «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области – Кузбасса».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации

* 1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Государственной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению Государственной услуги

«Прием в государственные образовательные организации Кемеровской области – Кузбасса, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги

(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

4. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте   
в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007);

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

6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Парламентская газета»,   
№ 70-71, 11.05.2006);

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

8. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета»,   
№ 144, 31.07.2002);

9. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

10. постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584   
«Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);

11. постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977   
«О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации   
и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных   
и муниципальных услуг в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284»);

12. приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196   
«Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности   
по дополнительным общеобразовательным программам» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.11.2018);

13. приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145  
«Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» («Российская газета», № 24, 05.02.2014);

14. распоряжение Коллегии Администрации Кемеровской области от 03.04.2019 № 212-р «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Кемеровской области»;

15. Устав Кемеровской области;

16. правовые акты Кемеровской области – Кузбасса;

17. Устав Организации;

18. локальные правовые акты Организации.

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению Государственной услуги

«Прием в государственные образовательные организации Кемеровской области – Кузбасса, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»

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 в государственные образовательные организации Кемеровской области – Кузбасса, реализующие дополнительные общеобразовательные программы» 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 в государственные образовательные организации Кемеровской области – Кузбасса, реализующие дополнительные общеобразовательные программы». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных [Федеральным законом](garantf1://12048567.0) 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 № 3

к Административному регламенту по предоставлению Государственной услуги

«Прием в государственные образовательные организации Кемеровской области – Кузбасса, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»

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 в государственные образовательные организации Кемеровской области – Кузбасса, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № 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 годе 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 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления |  |
| 13.2.9. | Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию |  |
| 13.2.10. | Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний  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 ЕПГУ | 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 вступительных (приемных) испытаний | Указать, какие вступительные (приемные) испытания 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 № 4

к Административному регламенту по предоставлению Государственной услуги

«Прием в государственные образовательные организации Кемеровской области – Кузбасса, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»

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 в государственные образовательные организации Кемеровской области – Кузбасса, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»**

В приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги «Прием   
в государственные образовательные организации Кемеровской области – Кузбасса, реализующие дополнительные общеобразовательные программы», 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 нахождении |
| 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 ЕПГУ (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 РПГУ,  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 ЭП, 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 № 5

к Административному регламенту по предоставлению Государственной услуги

«Прием в государственные образовательные организации Кемеровской области – Кузбасса, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»

Форма уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО кандидата)

на зачисление по Запросу № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ допущен к прохождению приемных (вступительных) испытаний. Дата приемных (вступительных) испытаний: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, время проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний 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 приемных (вступительных) испытаний в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении приемных (вступительных) испытаний, Ваш Запрос будет переведен в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.

Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

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

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению Государственной услуги «Прием в государственные образовательные организации Кемеровской области – Кузбасса, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»

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 в государственные образовательные организации Кемеровской области – Кузбасса, реализующие дополнительные общеобразовательные программы» гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в течение   
4 (Четырех) 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 представителя Заявителя;

5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения   
за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя.

Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

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

Приложение № 8

к Административному регламенту по предоставлению Государственной услуги

«Прием в государственные образовательные организации Кемеровской области – Кузбасса, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

| Класс документа | Виды документа | Общие описания документов | При подаче через ЕПГУ (РПГУ) |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 РПГУ) |
| 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 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») | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) |
| 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 РПГУ) |
| 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; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу | 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 РПГУ) |
| 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 РПГУ) |
| 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 РПГУ) |
| 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 РПГУ) |
| 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 РПГУ) |
| 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 РПГУ) |
| 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 РПГУ) |
| Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | 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 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 РПГУ) |
| 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 РПГУ) |
|  | 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 РПГУ) |
|  | 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 РПГУ) |
| Удостоверение вынужденного переселенца | Форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) |
| 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 РПГУ) |
| 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 РПГУ) |
| Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)  Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица);  Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица) | 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  Документ должен содержать следующие сведения:  - Орган, выдавший доверенность;  - Серию и (или) номер документа;  - 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) | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) |
| 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 РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ 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 РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |
| 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 РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ 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 РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |
| 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 РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |
| Документ, подтверждаю- щий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета | Документ, подтверждаю- щий регистрацию  в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо Свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина  в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина  в системе индивидуального (персонифицированного) учета. | 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 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 N 335п "Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета,  и порядка его оформления в форме электронного документа" | При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |
| 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 п о 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 Администрации |

Приложение № 9

к Административному регламенту по предоставлению Государственной услуги

«Прием в государственные образовательные организации Кемеровской области – Кузбасса, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ (РПГУ)

* + 1. **Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| ЕПГУ (РПГУ)/ИС/Организация | Прием и предварительная проверка документов | 1 рабочий день | 15 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации,  в том числе Административным регламентом | Запрос и прилагаемые документы поступают  в интегрированную с ЕАИС ДО (РПГУ) ИС.  Результатом административного действия является прием Запроса.  Результат фиксируется в электронной форме  в ИС |
| Организация/ ИС | Проверка комплектности документов  по перечню документов, необходимых  для конкретного результата предоставления Государственной услуги |  | 10 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации,  в том числе Административным регламентом | При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) работник Организации, ответственный  за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку:  1) устанавливает предмет обращения;  2) проверяет правильность оформления Запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие  их установленным Административным регламентом требованиям (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ);  3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае  его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ).  В случае наличия оснований для отказа  в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа  не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса через ЕПГУ (РПГУ).  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 ЕПГУ (РПГУ).  Результатами административного действия являются регистрация Запроса  о предоставлении Государственной услуги либо отказ в его регистрации.  Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ (РПГУ) |
| Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса | 30 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации,  в том числе Административным регламентом |

1. **Формирование и направление межведомственных информационных запросов**

**в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия,  сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| Организация /ИС | Запрос о доступном остатке обеспечения сертификата | 1 рабочий день | 15 минут | 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 |
| Контроль предоставления результата запроса | 1 рабочий день | 15 минут | 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 |

1. **Рассмотрение документов и принятие предварительного решения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия,  сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| Организация/ИС/ЕПГУ (РПГУ) | Рассмотрение документов | 3 рабочих дня | 1 час | Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ (РПГУ), оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги | Работник Организации проверяет сведения  и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в Организацию.  В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения  9 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 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении Государственной услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (Четырех) рабочих дней,  с момента регистрации Запроса  в Организации.  В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление  по форме Приложения 8 к настоящему Административному регламенту, о явке  на приемные (вступительные) испытания  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 приемных (вступительных) испытаний.  Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) |
|

1. **Проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости)**

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия,  сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Организация | Определение даты приемных (вступительных) испытаний | Не более 2 рабочих дней с даты регистрации Запроса | 20 минут | Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки | Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде  и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) |
| Организация | Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации | Не позднее 3 рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний | 20 минут | Обязательность прохождения (вступительных) приемных испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки | Размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний |
| Организация/ИС/ЕПГУ (РПГУ) | Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний | 1 рабочий день | 20 минут | Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки | Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении 8 к Административному регламенту |
| Организация | Сверка документов | Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний | 20 минут | Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) | Перед началом вступительных (приемных) испытаний Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в подразделе Административного регламента, для сверки работником Организации.  В случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приемных) испытаний.  В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении Государственной услуги |
| Организация | Проведение вступительных (приемных) испытаний | Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний |  | Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки | Прохождение приемных испытаний |
| Организация | Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний | Не более 1 рабочего дня | 2 часа | Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки | Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации |
| Организация | Публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации | 1 рабочий день | 15 минут | Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки | Размещение результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации |
| Организация/ИС/ЕПГУ (РПГУ) | Направление уведомления Заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний | 1 рабочий день |  | Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки | Направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) уведомления по форме Приложения 9 к настоящему Административному регламенту о необходимости посетить Организацию для подписания договора |

1. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)**

**Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги**

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия,  сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Организация/ ИС | Подготовка и подписание решения о предоставлении Государственной услуги либо отказа в ее предоставлении | 1 рабочий день | 15 минут | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Работник Организации, ответственный за предоставление Государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.  При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Государственной услуги.  Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении Государственной услуги или отказа в ее предоставлении.  Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС |

**6. Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю**

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия,  сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИС /ЕПГУ (РПГУ) | Выдача или направление результата предоставления Государственной услуги Заявителю | 1 рабочий день | 5 минут | 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 ЭП работника Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).  Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).  Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Государственной услуги.  Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ) |