

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«25» сентября 2022 г.

№ 215/1

Калининград

**Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»**

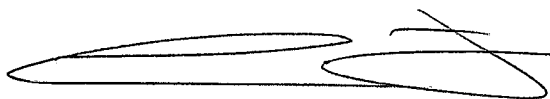
В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 25 положения о Министерстве образования Калининградской области, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 16 октября 2013 года № 747, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования Калининградской области Шишко С.Г.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр образования
Калининградской области



С.С. Трусенёва

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства образования
Калининградской области
от «25» сентября 2022 года № 215/1

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т

Предоставления государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – Государственная услуга) организациями, подведомственными Министерству образования Калининградской области, осуществляющими образовательную деятельность по реализации программ дополнительного образования детей на территории Калининградской области (далее – Организации).

2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Государственной услуги и стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организаций (их работников).

3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1) ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования Калининградской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.klgd.pfdo.ru;

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, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

4) 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»;

5) Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ;

6) Система ПДО – система персонифицированного дополнительного образования, предусмотренная приказом Министерства образования Калининградской области, Министерства по культуре и туризму Калининградской области, Министерства спорта Калининградской области от 01.08.2018 № 862/1/229-ОД/88 «Об утверждении концепции персонифицированного дополнительного образования детей в Калининградской области»;

7) Сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося в систему ПДО, удостоверяющая возможность получать в объеме и на условиях, определенных положением о ПДО соответствующего муниципального образования (далее – Положение о ПДО) образовательные услуги;

8) Правила ПФДО – правила персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Калининградской области, утвержденные приказом Министерства образования Калининградской области от 15.06.2018 № 700/1, регулирующие правоотношения субъектов и участников системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;

9) Индивидуальный отбор – тестирование либо предварительный просмотр, анкетирование, консультация, проводимые Организацией при приеме на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта, в порядке, установленным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.11.2021 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта».

Заявители и лица, имеющие полномочия вступать во взаимодействие с соответствующими органами

4. 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).

5. Категории Заявителей:

1) лица, достигшие возраста от 14 лет до 18 лет (кандидаты на получение Государственной услуги);

2) родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение Государственной услуги;

6. Использование по тексту понятия «Заявители» не исключает действия от его лица представителя, указанного в пункте 4 Административного регламента.

Информирование о порядке предоставления Государственной услуги

7. Местонахождение, почтовый и электронный адрес, официальный сайт, графики работы и приема документов, телефоны для справок Организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги и непосредственно ответственных за рассмотрение заявлений приведены в приложении № 1.

8. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организаций.

9. На официальном сайте Организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

1) полное наименование, место нахождения, режим и график работы Организаций (их структурных подразделений);

2) справочные телефоны Организаций (их структурных подразделений);

3) адреса официальных сайтов Организаций, а также адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Организаций в сети Интернет;

4) ссылка на страницу Государственной услуги на ЕПГУ.

10. Обязательному размещению на официальном сайте Организаций подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

11. Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Организаций обеспечивают Организации.

12. 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 Организаций, а также на ЕПГУ, ИС;

2) работниками Организаций (их структурных подразделений) 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 Организаций, 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.

13. На официальном сайте Организаций в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ, ИС размещаются ссылки на такую информацию):

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявители 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.

14. 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.

15. На официальном сайте Организаций 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, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

16. 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).

17. 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.

18. Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации (ее структурных подразделений).

19. Во время разговора работник Организации (ее структурных подразделений) обязан произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

20. 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.

21. 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, ИС, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

22. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10.

23. Организации разрабатывают информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещают их на официальном сайте Организаций.

24. Организации обеспечивают своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, на официальном сайте Организаций.

25. 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.

26. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги работниками Организаций (их структурных подразделений) осуществляется бесплатно.

27. При предоставлении государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии с статьей 3.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование Государственной услуги

28. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Орган исполнительной власти Калининградской области, предоставляющий Государственную услугу.

29. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги в Калининградской области, является Министерство образования

Калининградской области.

30. В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом 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, согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

31. Организации обеспечивают предоставление Государственной услуги в электронной форме посредством личных кабинетов ЕПГУ, ИС, а также путём подачи в Организацию лично либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по выбору Заявителя.

32. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляют Организации, указанные в списке, согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

33. В целях предоставления Государственной услуги Организации могут взаимодействовать с соответствующими органами Калининградской области, осуществляющими управление в сфере образования, физической культуры и спорта.

Результат предоставления Государственной услуги

34. Результатом предоставления Государственной услуги является:

1) уведомление о предоставлении Государственной услуги (далее – Уведомление) по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в приеме документов на предоставление Государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении Государственной услуги (далее – Решение) по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

35. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде:

1) изменения статуса электронной записи в Личном кабинете ИС, ЕПГУ при обращении за предоставлением Государственной услуги посредством ИС, ЕПГУ;

2) уведомления, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением Государственной услуги в Организацию;

3) выдачи результата предоставления Государственной услуги непосредственно в Организации.

Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги и сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

36. Срок предоставления Государственной услуги:

1) в случае проведения индивидуального отбора составляет не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги в Организацию;

2) при отсутствии индивидуального отбора составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги в Организацию.

37. Периоды обращения за предоставлением Государственной услуги:

1) Государственная услуга предоставляется Организациями в период с 01 января по 31 декабря текущего года.

2) Государственная услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПДО, предоставляется Организациями в период с 01 января по 30 ноября текущего года.

38. Результат предоставления Государственной услуги направляется Заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

39. 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 ИС, ЕПГУ.

40. Срок приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

41. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» № 237, 25 декабря 1993 года, опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 04 июля 2020 года);

2) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 30 декабря 2012 года);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства РФ», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

4) Федеральный закон от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (опубликован: «Парламентская газета» от 14 декабря 2007 года, Собрание законодательства Российской Федерации от 2007 года № 50, ст. 6242, «Российская газета» от 08 декабря 2007 года);

5) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Парламентской газете» от 08 октября 2003 года № 186, «Российской газете» от 08 октября 2003 года № 202, Собрание законодательства Российской Федерации от 2003 года № 40, ст. 3822);

6) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован: «Парламентская газета» от 11 мая 2006 года № 70, «Российская газета» от 05 мая 2006 года № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 2006 года № 19, ст. 2060);

7) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (опубликован: «Парламентская газета» от 03 августа 2006 года №126-127, «Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165, Собрание законодательства Российской Федерации от 2006 года № 31, ст. 3451 (часть I);

8) Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (опубликован: «Парламентская газета» от 31 июля 2002 года, «Российская газета» от 31 июля 2002 года, Собрание законодательства Российской Федерации от 2002 года № 30, ст. 3032);

9) Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (опубликован: Собрание законодательства Российской Федерации от 1996 года № 1, ст. 16, «Российская газета» от 27 января 1996 года);

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 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» (опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru> 20 июля 2013 года, Собрание законодательства Российской Федерации от 2013 года № 30, ст. 4108 (часть II);

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 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» (опубликован: Собрание законодательства Российской Федерации от

2011 года, № 49, ст. 7284 (часть V);

12) Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru> 30 ноября 2018 года);

13) Постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официально») от 29 июня 2011 года № 114);

14) Постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Комсомольская правда – Калининград» (приложение «Официальный вестник») № 171, 16 ноября 2011 года);

15) Распоряжением Правительства Калининградской области от 28 апреля 2018 года № 87-рп «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Калининградской области» (опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru> 11 мая 2018 года);

16) Приказом Министерства образования Калининградской области, Министерства по культуре и туризму Калининградской области, Министерства спорта Калининградской области от 01 августа 2018 года № 862/1/229-ОД/88 «Об утверждении Концепции персонифицированного дополнительного образования детей в Калининградской области» (опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru> 08 августа 2018 года);

17) Приказом Министерства образования Калининградской области от 15 июня 2018 года № 700/1 «Об утверждении правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Калининградской области» (опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru> 21 июня 2018 года).

Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем лично

42. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от способа обращения за предоставлением Государственной услуги:

1) заявление о зачислении по форме, приведенной

в приложении № 6 и № 7 и к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос) – для предоставления Государственной услуги в рамках системы ПДО, либо Запрос по форме, установленной локальными актами Организации;

2) документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

3) документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Государственной услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 5 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;

5) согласие на обработку персональных данных в случае, указанном в пункте 30 по форме приложения № 2 к Административному регламенту;

6) документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом (если это необходимо в соответствии с локальными актами Организаций);

43. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

44. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

45. Организациям запрещено требовать у Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) представления документов и информации или осуществления действий, которые находятся в распоряжении Организаций, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 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, органы местного самоуправления, организации.

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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи Запроса;

- 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;

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

- 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;

5) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

46. Документы из перечня, установленного пунктом 42 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, получаемых по каналам межведомственного информационного взаимодействия

47. Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

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

48. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

- 1) обращение за предоставлением иной Государственной услуги;
- 2) заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 42 Административного регламента;
- 3) документы, указанные в пункте 42 Административного регламента, представленные Заявителем, 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 (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);
- 7) представление электронных образов документов посредством ЕПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- 8) подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;
- 9) поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.

49. При обращении через ЕПГУ, ИС решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется как информация в электронном виде.

50. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию или в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации.

51. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги

52. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

53. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной

услуги являются:

- 1) документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, содержат недостоверные сведения;
- 2) заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в пункте 5 настоящего Административного регламента;
- 3) представленные документы не соответствуют 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, программ спортивной подготовки;
- 7) отсутствие свободных мест в выбранной Заявителем группе;
- 8) указанный в Запросе кандидат на обучение не имеет возможности обучения по выбранной программе в соответствии с Правилами ПФДО;
- 9) на момент подачи Запроса набор в выбранную заявителем группу не осуществляется;
- 10) отказ от заключения договора, если такой договор необходим для освоения соответствующей программы в соответствии с ПФДО или локальными актами Организации;
- 11) неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию;
- 12) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ, ИС в Организацию, если это предусмотрено региональным правовым актом, регламентирующим вопросы предоставления дополнительного образования и реализации программ спортивной подготовки;
- 13) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ, ИС;
- 14) отрицательные результаты индивидуального отбора.

54. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, поданного в Организацию. 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.

55. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 53 настоящего Административного регламента.

Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) Организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги

56. Услуги, необходимые и обязательные, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) Организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги

57. Государственная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина, иная плата не взимаются.

Порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги

58. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги

59. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса в Организации и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги

60. В случае личного обращения заявителя в приемную Организации, Запрос регистрируется в день его поступления с проставлением на Запросе оттиска штампа входящей корреспонденции с указанием текущего номера и даты журнала входящей корреспонденции.

61. В случае поступления в Организацию заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении, регистрация осуществляется Организацией в день поступления почтового оправления с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции с указанием текущего номера и даты журнала входящей корреспонденции.

62. 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.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к местам ожидания и приема Заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации и порядке предоставления Государственной услуги

63. Организации при предоставлении Государственной услуги создают условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

64. Предоставление Государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

65. 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.

66. 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.

67. 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.

68. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

69. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителя и оптимальным условиям работы работников.

70. Для доступности помещения, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, Организации обеспечивают инвалидам:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможности самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание государственной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется оказание государственной услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества Государственной услуги

71. 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, ИС;

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, ИС.

72. 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.

73. Взаимодействие Заявителя с работником Организации осуществляется не более двух раз – при представлении Запроса, а также при получении результата предоставления Государственной услуги лично.

74. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с работником Организации не превышает 15 минут.

**Иные требования в том числе учитывающие особенности
предоставления Государственной услуги в multifunctional
центрах предоставления государственных и муниципальных
услуг и особенности предоставления Государственной
услуги в электронной форме**

75. Предоставление Государственной услуги в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

76. В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, ИС Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Государственной услуги на ЕПГУ, ИС с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и указанных в пункте 42 настоящего Административного регламента.

77. 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) запись на прием в Организацию для подачи Запроса, а также возможность подачи Запроса с одновременной записью на прием;

3) подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ, 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, ИС;

6) взаимодействие Организаций и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Государственной услуги посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение Заявителем результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ, ИС в виде электронного документа.

78. Требования к формату Заявки и документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги на территории Калининградской области утверждаются настоящим Административным регламентом.

79. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

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

3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

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

80. 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:

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

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

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

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

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

81. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

3) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

4) 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.

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

83. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

84. 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) проведение индивидуального отбора (в случае приема на обучение по предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта);

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги;

5) выдача Заявителю результата предоставления Государственной услуги;

6) порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

85. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в приложении № 8 к Административному регламенту.

Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

86. Основанием для начала проведения административной процедуры является:

1) представление в Организацию Заявки и документов, предусмотренных пунктом 42 Административного регламента;

2) поступление Заявки и документов, предусмотренных пунктом 42 Административного регламента в Организацию посредством почтового отправления с уведомлением.

87. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 48 настоящего Административного регламента,

работник Организации отказывает в приеме заявления:

1) при личном обращении Заявителя в Организацию – 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, при этом в момент совершения такого отказа работник Организации подготавливает, регистрирует в журнале исходящей корреспонденции и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

2) при поступлении в Организацию Заявки почтовым отправлением – в течение одного рабочего дня с даты поступления Заявки, при этом работник Организации подготавливает, регистрирует в журнале исходящей корреспонденции и направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту по электронной почте, указанной в Запросе или заказным письмом с уведомлением о вручении, в случае, если электронная почта Заявителем в Запросе не указана.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов работник Организации принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанный Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника Организации Запрос о предоставлении Государственной услуги;

При этом работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов по форме, установленной локальными актами Организации, которая содержит опись о приеме документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Запроса, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

88. Результатом административной процедуры является регистрация документов или отказ в приеме документов для предоставления Государственной услуги.

89. Способом фиксации результата настоящей административной процедуры является проставление работником Организации на первом листе Запроса в правой части нижнего поля регистрационного штампа с указанием даты регистрации поступивших документов и порядкового регистрационного номера.

Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги

90. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Запроса.

91. При получении Государственной услуги в рамках системы ПДО

Организациями дополнительно запрашивается информация о возможности использования сертификата по выбранной программе дополнительного образования в соответствии с Правилами ПФДО, Положением о ПДО соответствующего муниципального образования:

1) в случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой подан запрос, отнесена в соответствии с Правилами ПФДО к реестру сертифицированных программ, и заявителем выбран способ получения образования за счет средств сертификата, то организация, участвующая в предоставлении Государственной услуги, формирует договор, который предоставляется в виде оферты заявителю для его акцепта. Государственная услуга оказывается после заключения договора об образовании;

2) в случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой подан Запрос, реализуется за счет средств заявителя, организация, участвующая в предоставлении Государственной услуги либо предоставляет договор для акцепта, либо приглашает непосредственно для заключения договора, формируемого в соответствии с локальными актами. Государственная услуга оказывается после решения родителя о заключении такого договора, формируемого в соответствии с Правилами ПФДО.

92. Результатом административной процедуры является принятие предварительного решения о предоставлении Государственной услуги и назначение даты проведения индивидуального отбора в случае приема на обучение по предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта.

Проведение индивидуального отбора (в случае приёма на обучение по предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта)

93. Основанием для начала административной процедуры является необходимость проведения индивидуального отбора в случае приема на обучение по предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта.

94. В случае проведения индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на адрес электронной почты и/или мобильный телефон Заявителя направляется уведомление о дате, месте и времени проведения индивидуального отбора.

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

Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее поданном Заявителем в Организацию.

95. Результатом административной процедуры является проведение индивидуального отбора.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
Государственной услуги и оформление результата предоставления
Государственной услуги**

96. Основанием для начала административной процедуры является принятие предварительного решения о предоставлении Государственной услуги либо отказе в предоставлении Государственной услуги.

97. В случае отсутствия индивидуального отбора и отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 53 настоящего Административного регламента, принимается решение о предоставлении Государственной услуги.

98. В случае проведения индивидуального отбора решение о предоставлении Государственной услуги принимается на основании результата индивидуального отбора.

99. В случае принятия решения о предоставлении Государственной услуги работник Организации оформляет Уведомление и регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции.

100. В случае принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги работник организации оформляет Решение и регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции.

101. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Государственной услуги и оформление Уведомления либо Решения.

Выдача Заявителю результата предоставления Государственной услуги

102. Основанием для административной процедуры является регистрация результата предоставления Государственной услуги в журнале исходящей корреспонденции Организации.

103. Уведомление либо Решение, в зависимости от способа получения результата, указанного Заявителем в Запросе, в течение одного рабочего дня с даты регистрации Уведомления либо Решения направляется работником Организации Заявителю по электронной почте, указанной в Запросе, или заказным письмом с уведомлением о вручении в случае, если электронная почта им в заявлении не указана, либо выдается Заявителю лично, о чем уведомляется Заявитель в день регистрации по контактному телефону.

104. Работник Организации выдает один экземпляр Уведомления либо Решения Заявителю, с фиксацией отметки заявителя о получении на втором экземпляре указанных документов.

105. Результатом Административной процедуры является выдача (направление) Заявителю Уведомления либо Решения.

**Порядок осуществления административных процедур в
электронной форме, в том числе с использованием федеральной
государственной информационной системы Единый портал
государственных и муниципальных услуг (функций)**

106. 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 Организации.

3) отправленные документы поступают в Организации путём размещения в ИС, интегрированной с ЕПГУ.

4) заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ и в ИС.

5) при получении Государственной услуги в Организации в рамках системы ПДО Организацией дополнительно запрашивается посредством ИС информация о возможности использования сертификата по выбранной программе дополнительного образования в соответствии Правилами ПФДО, Положением о ПДО соответствующего муниципального образования.

6) в случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой подан запрос, отнесена в соответствии с Правилами ПФДО к реестру сертифицированных программ, и Заявителем выбран способ получения образования за счет средств сертификата, то организация формирует договор, который предоставляется в виде оферты Заявителю для его акцепта. Государственная услуга оказывается после заключения договора об образовании, формируемого в соответствии с Правилами ПФДО.

7) в случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой подан Запрос, реализуется за счет средств Заявителя, Организации либо предоставляют договор для его акцепта, либо приглашают Заявителя в Организации для заключения договора, формируемого в соответствии с локальными актами. Государственная услуга оказывается после решения Заявителя о заключении такого договора.

8) в случае проведения индивидуального отбора и при отсутствии иных оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги Заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации направляется соответствующее уведомление в порядке, установленном локальными актами Организации.

9) информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения

индивидуального отбора.

10) в случае, если Заявитель ранее не предоставлял оригиналы документов, необходимых для оказания Государственной услуги, оригиналы документов предоставляются им в Организации до начала обучения, но не позднее 30 (тридцати) дней с даты обращения за Государственной услугой.

11) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 53 настоящего Административного регламента, и в течение 10 (десяти) рабочих дней после проведения индивидуального отбора в Личный кабинет на ЕПГУ направляется Уведомление.

12) в случае отсутствия индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется Уведомление.

107. Обращение Заявителя посредством ИС:

1) для получения Государственной услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием интерактивной формы;

2) заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию;

3) заявитель уведомляется о получении Организации Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в ИС;

4) в случае проведения индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в ИС направляется уведомление о дате, месте и времени проведения индивидуального отбора;

5) информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора;

6) при получении Государственной услуги в Организации в рамках системы ПДО Организацией дополнительно запрашивается информация о возможности использования сертификата по выбранной программе дополнительного образования в соответствии с Правилами ПФДО, Положением о ПДО соответствующего муниципального образования;

7) в случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой подан запрос, отнесена в соответствии с Правилами ПФДО к реестру сертифицированных программ, и заявителем выбран способ получения образования за счет средств сертификата, то Организации формируют договор, который предоставляется в виде оферты заявителю для его акцепта. Государственная услуга оказывается после заключения договора об образовании, формируемого в соответствии с Правилами ПФДО;

8) в случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой подан Запрос, реализуется за счет средств Заявителя либо в рамках исполнения государственного задания, Организация предоставляет договор для его акцепта, либо приглашают Заявителя в Организацию для заключения договора, формируемого в соответствии

с локальными актами. Государственная услуга оказывается после решения Заявителя о заключении такого договора;

9) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, и в течение 10 (десяти) рабочих дней после проведения индивидуального отбора Заявителю посредством ИС направляется результат предоставления Государственной услуги;

10) в случае отсутствия индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в ИС направляется результат предоставления Государственной услуги;

11) при получении Государственной услуги в Организации в рамках системы ПДО Организацией дополнительно запрашивается посредством ИС информация о возможности использования сертификата по выбранной программе дополнительного образования в соответствии с Правилами ПФДО, Положением о ПДО соответствующего муниципального образования;

12) для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее поданном Заявителем в Организацию;

13) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 53 настоящего Административного регламента, и в течение 10 (десяти) рабочих дней после проведения индивидуального отбора на адрес электронной почты и/или мобильный телефон Заявителя направляется Уведомление;

14) в случае отсутствия индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса на адрес электронной почты и/или мобильный телефон Заявителя направляется Уведомление.

108. Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-распорядительным актом Организации.

109. О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

- 1) личного кабинета на ЕПГУ или в ИС;
- 2) посредством:
 - сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления»;
 - по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10;
 - в службе технической поддержки ИС 8 4012 67-30-23;
 - в Организации.

110. Способы получения Заявителем результата Государственной услуги:

- 1) в Личном кабинете на ЕПГУ, ИС. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения отображается в

Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, ИС;

2) в Организации в виде получения Уведомления или Решения.

111. 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) Организации обеспечивают устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Государственной услуги.

112. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации Заявки.

113. 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.

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

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

115. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется ответственными работниками Организаций.

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

116. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организаций 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.

117. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проверок выполнения требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги

118. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Организации.

119. 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 Организаций, Организацией принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

120. Работником Организации, ответственным за предоставление Государственной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Государственную услугу.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

122. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется

посредством открытости деятельности Организаций при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения Государственной услуги.

123. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять жалобы на нарушение работниками Организаций порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом, 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 Организаций и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

124. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления Государственной услуги Организациями, работниками Организаций (далее – жалоба).

125. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

126. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;
- 5) отказа в предоставлении Государственной услуги, если основания

отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) требования с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

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

9) приостановления предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;

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 4 пункта 45 настоящего Административного регламента.

127. Жалобы могут быть поданы в Организацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме одним из следующих способов:

- 1) непосредственно по адресу местонахождения Организации;
- 2) посредством почтовой связи;
- 3) на адреса электронной почты;
- 4) через интернет-приемную на официальном сайте Организации;
- 5) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

- 6) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

- 7) в ходе личного приема граждан руководителем Организации, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам.

128. 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.

129. Жалоба, поступившая в Организацию, подлежит регистрации не

позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

131. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ способами, предусмотренными пунктом 13 настоящего Административного регламента.

132. Жалоба должна содержать:

1) наименование Организации либо фамилию, имя, отчество (при наличии) работника Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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.

133. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в адрес Организации жалоба Заявителя в письменной или в электронной форме.

134. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронной форме.

135. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

136. В Организации определяются работники, которые обеспечивают:

1) прием и регистрацию жалоб;

2) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

137. По результатам рассмотрения жалобы Организация 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

138. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме

документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

139. При удовлетворении жалобы Организация 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.

140. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 137 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

141. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Организации.

142. 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.

143. 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.

144. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Организации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) 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;
- 7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

145. Организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;
- 2) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

146. Работник Организации, наделенный полномочием по рассмотрению жалобы, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

147. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

148. Организация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организаций, работников Организаций посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Организаций, ЕПГУ;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организаций, работников Организаций, 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 Министерство образования Калининградской области либо Министерство спорта Калининградской области, осуществляющее полномочия учредителя отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

149. 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.

150. В досудебном (внесудебном) порядке жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации рассматривает руководитель Организации.

151. В досудебном (внесудебном) порядке решения и (или) действия (бездействие) руководителя Организации и Организации могут быть обжалованы в Министерство образования Калининградской области, осуществляющее полномочия учредителя.

152. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министра образования Калининградской области подается Министру образования Калининградской области, либо в суд.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

№ п/п	Учредитель	Организация	Адрес местонахожден ия организации	Адрес официального сайта, электронная почта	График работы	График приема документов	Телефон для связи
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Министерство образования Калининградской области	Государственное автономное учреждение Калининградской области образовательная организация дополнительного образования «Комплексная детско- юношеская спортивная школа»	236009, г. Калининград, ул. Фурманова, д. 9-13	https://osdusshor39.ru/ , osdusshor@rambler.ru osdusshor2012@mail.ru	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00	8 (4012) 58- 50-17
2		Государственное автономное учреждение Калининградской области дополнительного	236006, г. Калининград, ул. Ботаническая, д. 2/4	https://ecocentr39.ru/ , cebet@mail.ru	понедельник - пятница с 9.00 до 20.00 обед с 13.00 до 14.00	понедельник - пятница с 9.00 до 20.00 обед с 13.00 до 14.00	8 (4012) 46- 25-85

		образования «Калининградский областной детско- юношеский центр экологии, краеведения и туризма»					
3		Государственное бюджетное учреждение Калининградской области нетиповая образовательная организация «Центр развития одаренных детей»	238322, пос. Ушаково, ул. Дружбы	https://dc.baltinform.ru/ centerdte39@gmail.com	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00	8 (4012) 64- 09-66
4		Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Калининградской области кадетская школа-интернат «Андрея Первозванного Кадетский морской корпус»	236022, г. Калининград, пер. Желябова, д. 9	http://кадет39.пф. кадет39@list.ru	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00	8 (4012) 21- 36-79
5		Государственное автономное учреждение	236022, г. Калининград, ул. Каштановая	https://shili39.ru/ shili39@mail.ru	понедельник - пятница с 9.00	понедельник - пятница с 9.00	8 (4012) 21- 69-14

		Калининградской области общеобразовательная организация «Школа-интернат лицей-интернат»	аллея, д. 141-143		до 18.00 обед с 13.00 до 14.00	до 18.00 обед с 13.00 до 14.00	
6		Государственное бюджетное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Колледж мехатроники и пищевой индустрии»	238340, г. Светлый, ул. Коммунистическая, д. 7	http://proftop39.ru/ , mail@totobraz.ru	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00	8 (40152) 3-41-30
7		Государственное автономное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Колледж сервиса и туризма»	236039, г. Калининград, Ленинский проспект, д.426	http://спокст.рф/ GAUSPO_KST@mail.ru	понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00	понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00	8 (4012) 64-35-67
8		Государственное бюджетное учреждение Калининградской области профессиональная	238158, г. Черняховск, пер. Суворова, д.2	http://www.pc.ipc39.ru/ college@ipc39.ru	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 обед с 12.00	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 обед с 12.00	8 (40141) 3- <u>38-49</u>

		образовательная организация «Педагогический колледж»			до 13.00	до 13.00	
9		Государственное бюджетное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Прибалтийский судостроительный техникум»	236039, г. Калининград, Транспортный тупик, д.10	http://судотех.рф/ pl-7@mail.ru	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00	8 (4012) 64- 88-32
10		Государственное бюджетное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Колледж информационных технологий и строительства»	236029, г. Калининград, ул. Горького, д.166	http://kitis.ru/ info@kitis.ru	понедельник - пятница с 8.30 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00	понедельник - пятница с 8.30 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00	8 (4012) 91- 61-06
11		Государственное бюджетное учреждение Калининградской области профессиональная	238050, г. Гусев, ул. Ульяновых, д. 2/4	http://guspoliteh.ru/ politehgus@mail.ru	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 обед с 13.00	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 обед с 13.00	8 (40143) 3- 38-63

	образовательная организация «Гусевский политехнический техникум»			до 14.00	до 14.00	
12	Государственное бюджетное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Технологический колледж»	238750, г. Советск, ул. Герцена, д.5	http://www.kotk39.ru/ tlzcollege@mail.ru	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00	8 (40161) 3- 50-58
13	Государственное автономное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Колледж предпринимательства»	236022, г. Калининград, ул. Брамса, д. 9	https://www.kolledge39.ru, gaukokp@mail.ru	понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00	понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00	8 (4012) 95- 77-75
14	Государственное бюджетное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная	238050, г. Гусев, ул. Тимирязева, д. 3	https://katip39.ru, katip39@mail.ru	понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00	понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00	8 (4012) 79- 72-23

	организация «Колледж агротехнологий и природообустройства»						
15	Государственное бюджетное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Колледж строительства и профессиональных технологий»	238630, г. Полесск, ул. Авиационная, д. 4	https://ptpt39.ru/ , dir-pl21@mail.ru	понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00	понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00	8 (4012) 64- 02-70	
16	Государственное бюджетное учреждение Калининградской области общеобразовательная организация для детей с ограниченными возможностями здоровья «Общеобразовательная школа-интернат п. Сосновка»	236008, г. Зеленоградск, пос. Сосновка, ул. Школьная, д. 1	https://internatsosnovka.ru, shkola-internat.ovz@mail.ru	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00	8 (4012) 36- 50-65	
17	Государственное бюджетное учреждение Калининградской области	238402, пос. Севское, пер. Центральный,	http://sanator.schools39.ru , goou6@mail.ru	понедельник - пятница с 9.00 до 17.00	понедельник - пятница с 14.00 до 16.00 без перерыва	8 (40157) 7- 23-17	

		общеобразовательная организация для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении и оздоровлении, «Санаторная школа-интернат»	д. 1		обед с 13.00 до 14.00	на обед	
18		Государственное бюджетное учреждение Калининградской области общеобразовательная организация для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Школа-интернат № 1»	236029, г. Калининград, пер. Крылова, д. 4	http://www.shkola-int1.ru/ , skooll-int1kalin@mail.ru	понедельник - пятница с 9:00 - 17:00 обед с 13.00 до 14.00	понедельник - пятница с 9:00 - 17:00 обед с 13.00 до 14.00	8 (4012) 56-00-55
19		Государственное бюджетное учреждение Калининградской области общеобразовательная организация для детей	238420, г. Багратионовск, ул. Калининградская, д. 20	https://internat5.edusite.ru , nternat5@bk.ru	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00	8 (40156) 3-31-74

		с ограниченными возможностями здоровья «Багратионовская общеобразовательная школа-интернат № 5»					
20		Государственное бюджетное учреждение Калининградской области общеобразовательная организация для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Калининградская средняя общеобразовательная школа-интернат»	236000, г. Калининград, ул. Спортивная, д. 11	http://www.internatsvd.ru/ , internat.svd@mail.ru ,	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00	8 (4012) 21- 53-73
21		Государственное бюджетное учреждение Калининградской области общеобразовательная организация для обучающихся, воспитанников с	238311, пос. Большое Исаково, ул. Октябрьская, д. 5	http://shkola- internat7.com.ru/ , internatbu7@mail.ru	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00	8 (4012) 51- 43-58

		ограниченными возможностями здоровья «Школа-интернат № 7 п. Большое Исаково»					
22		Государственное бюджетное учреждение Калининградской области общеобразовательная организация для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Нестеровская школа-интернат № 8»	238010, г. Нестеров, ул. Артиллерии, д. 9	http://nestinter.ru , nestinter@mail.ru	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00	8 (401 44) 2- 13- 08

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____, проживающий
по
адресу _____
паспорт _____ № _____, выдан « _____ » _____ 20 _____,
являясь уполномоченным представителем _____

_____ ,
проживающего по адресу _____
_____ ,
действующий на основании _____

в соответствии с требованием статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г.
№152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку
персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

сведения о паспорте (серия, номер, дата и место получения);

место жительства;

номер телефона;

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка; дата рождения ребёнка;

место жительства ребенка;

номер телефона ребёнка;

сведения о записи на программы дополнительного образования и их
посещении.

Поставщику образовательных услуг _____, юридический
адрес которого: _____

в целях организации обучения по выбранным образовательным программам.
Предоставляю право осуществлять обработку с использованием средств
автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование, предоставление персональных данных иным
участникам системы персонифицированного дополнительного образования в
целях, определенных настоящим согласием, обезличивание, блокирование,
удаление, уничтожение персональных данных. Данное Согласие действует с
момента подписания и до истечения сроков, установленных действующим

законодательством Российской Федерации, а также может быть отозвано по
письменному заявлению.

«_____» _____ 20____ г./ _____/

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Форма уведомления о предоставлении Государственной услуги
(оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при
наличии) физического лица)

Уведомление

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(наименование Организации)

По _____ итогам _____ рассмотрения
Запроса _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя)

_____.
принято решение о предоставлении государственной услуги «Запись на
обучение по дополнительной общеобразовательной программе» 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 и спортом;
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 № 4
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

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

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»**

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Прием в государственные образовательные организации Калининградской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
1.	Обращение за предоставлением иной государственной услуги	Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный Заявителем
3.	Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в	Указать исчерпывающий

	порядке, установленном законодательством Российской Федерации	перечень документов, содержащих 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	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
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
7.	Представление электронных образов документов посредством ЕПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитывать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указать основания такого вывода
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
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
предоставления Государственной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги
(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Организация приняла решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
1	2	3
1.	Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, содержат недостоверные сведения	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и приложенными к нему документами
2.	Заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента	Указать основания такого вывода
3.	Представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
4.	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода

5.	Отзыв Запроса по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления государственной услуги
6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки	Указать на перечень противопоказаний
7.	Отсутствие свободных мест в выбранной Заявителем группе	
8.	Указанный в Запросе кандидат на обучение не имеет возможности обучения по выбранной программе в соответствии с Положением о ПДО	
9.	Кандидат на обучение не имеет возможности обучения по выбранной программе в соответствии с Правилами ПФДО	Указать причину
10.	На момент подачи Запроса набор в выбранную заявителем группу не осуществляется	Указать сроки
11.	Отказ от заключения договора, если такой договор необходим для освоения соответствующей программы в соответствии с ПФДО или локальными актами Организации	
12.	Неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию	
13.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ или ИС, в Организацию	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
14.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ	
15.	Отрицательные результаты индивидуального отбора	

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 № 6
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Форма заявления о зачислении на программу дополнительного образования
из реестра бюджетных программ согласно Положения о ПДО

Наименование учреждения

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ

Прошу оказать образовательную услугу по реализации дополнительной общеобразовательной программы
«_____», начиная с модуля:
«_____» (далее – Программа) Обучающемуся, сведения о котором указаны ниже

Сведения о родителе (законном представителе):

Фамилия, имя и отчество (при наличии) родителя (законного представителя):	
Телефон родителя (законного представителя):	
Место жительства родителя (законного представителя):	

Сведения об Обучающемся:

Номер сертификата дополнительного образования:	
Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося:	
Дата рождения обучающегося:	
Место жительства обучающегося:	
Телефон обучающегося:	

С дополнительной общеобразовательной программой, уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности _____, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен.

_____/_____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____, проживающий по адресу _____ паспорт № _____, выданный « _____ » 20 _____, являясь родителем (законным представителем) _____, проживающего по адресу _____,

в соответствии с требованием статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

сведения о паспорте (серия, номер, дата и место получения);

место жительства;

номер телефона;

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка; дата рождения ребёнка;

место жительства ребенка;

номер телефона ребёнка;

сведения о записи на программы дополнительного образования и их посещения.

Поставщику образовательных услуг _____, юридический адрес которого: _____

_____, в целях организации обучения по выбранным образовательным программам. Предоставляю право осуществлять обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление персональных данных иным участникам системы персонифицированного дополнительного образования в целях, определенных настоящим согласием, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Данное Согласие действует с момента подписания и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации, а также может быть отозвано по письменному заявлению.

« _____ » 20 _____ г. / _____ /

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Форма заявления о зачислении на программу дополнительного образования
из реестра сертифицированных программ согласно Правил ПФДО

Наименование организации _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ

Прошу оказать образовательную услугу по реализации дополнительной общеобразовательной программы «_____», начиная с модуля: «_____» (далее – Программа) Обучающемуся, сведения о котором указаны ниже, в соответствии с договором-офертой № _____ (с _____ по _____), а также прочими договорами-офертами, предлагаемыми мне к заключению, предусматривающими оказание услуг по реализации иных частей Программы, выставляемыми Вами (при необходимости).

Сведения о родителе (законном представителе):

Фамилия, имя и отчество родителя (при наличии) (законного представителя):	
Телефон родителя (законного представителя):	
Место жительства родителя (законного представителя):	

Сведения об Обучающемся:

Номер сертификата дополнительного образования:	
Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося:	
Дата рождения обучающегося:	

Место жительства обучающегося:	
Телефон обучающегося:	

Я ознакомлен с условиями договора-оферты №_____, представленного в сети Интернет по адресу_____ и полностью и безоговорочно принимаю их. Я проинформирован, что подписание настоящего заявления в соответствии с условиями договора-оферты №_____ ПФ приравнивается к подписанию указанного договора-оферты. Обязуюсь самостоятельно отслеживать в личном кабинете сертификата «_____» информационной системы «ПФДО» предложения (оферты) к заключению договоров-оферт, предусматривающих оказание услуг по реализации иных частей Программы, выставляемые Вами, и знакомиться с ними.

_____/_____/

С дополнительной общеобразовательной программой, уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности _____, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен.

_____/_____/

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
проживающий _____ по
адресу _____

паспорт № _____, выданный « ____ » _____ 20 ____, являясь
родителем (законным представителем) _____,
проживающего по адресу _____,

в соответствии с требованием статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г.
№152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку
персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

сведения о паспорте (серия, номер, дата и место получения);

место жительства;

номер телефона;

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка; дата рождения ребёнка;

место жительства ребенка;

номер телефона ребёнка;

сведения о записи на программы дополнительного образования и их
посещении.

Поставщику образовательных услуг _____,
юридический адрес которого: _____,

в целях организации обучения в рамках договора № _____. Предоставляю
право осуществлять обработку с использованием средств автоматизации или
без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,
использование, предоставление персональных данных иным участникам
системы персонифицированного дополнительного образования в целях,
определенных настоящим согласием, обезличивание, блокирование,
удаление, уничтожение персональных данных. Данное Согласие действует с
момента подписания и до истечения сроков, установленных действующим
законодательством Российской Федерации, а также может быть отозвано по
письменному заявлению.

« _____ » 20 ____ г. / _____ /

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

БЛОК-СХЕМА

**предоставления организациями, подведомственными Министерству образования Калининградской области и
Министерству спорта Калининградской области, государственной услуги по записи на обучение по
дополнительной общеобразовательной программе**



Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ, ИС
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
Запрос о предоставлении Государственной услуги		Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в Приложениях № 6, № 7 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
	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
	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	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса

1	2	3	4
		предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	
	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
	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
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса

1	2	3	4
	на территории Российской Федерации по существу	по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	
	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
	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
	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
	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
	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

1	2	3	4
	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
	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
	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
	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
	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
Документ,	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с	Указываются реквизиты

1	2	3	4
подтверждающ ий полномочия Заявителя		требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	документа в электронной форме Запроса
	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)	Распорядительный акт должен содержать: - наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; - реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); - фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); - подпись руководителя уполномоченного органа	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)	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)	
	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 ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ,	Справка о рождении ребенка на территории Российской	Форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок	При подаче посредством ЕПГУ и ИС данные заполняются

1	2	3	4
удостоверяющий личность несовершеннолетнего	Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния	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»	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 ЕПГУ и ИС 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 ЕПГУ и ИС 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	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 ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы

1	2	3	4
	Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации		
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			
Отсутствуют	Отсутствуют	Отсутствуют	Отсутствуют