



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ**  
**Хабаровского края**  
(Минобрнауки Хабаровского края)

**ПРИКАЗ**

08.05.2022 № 16  
г. Хабаровск

О внесении изменений в административный регламент предоставления министерством образования и науки Хабаровского края государственной услуги "Прием на обучение по дополнительной общеобразовательной программе", утвержденный приказом министерства образования и науки Хабаровского края от 28 января 2022 г. № 4 "Об утверждении административного регламента предоставления министерством образования и науки Хабаровского края государственной услуги "Прием на обучение по дополнительной общеобразовательной программе"

1. Внести в административный регламент предоставления министерством образования и науки Хабаровского края государственной услуги "Прием на обучение по дополнительной общеобразовательной программе", утвержденный приказом министерства образования и науки Хабаровского края от 28 января 2022 г. № 4 "Об утверждении административного регламента предоставления министерством образования и науки Хабаровского края государственной услуги "Прием на обучение по дополнительной общеобразовательной программе", следующие изменения:

1) в разделе 1:

в подпункте 2 пункта 1.2 слово "части" заменить словом "подпункте";

в подпункте 1.3.17 пункта 1.3 слова "настоящей главы" заменить словами "настоящего пункта";

2) в разделе 2:

а) в подпункте 2 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 слова "настоящей главы" заменить словами "настоящего раздела";

б) подпункт 2.4.1 пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

"2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 19 рабочих дней со дня регистрации Запроса в Организации, в том числе:

    посредством ЕПГУ – не более 19 рабочих дней со дня регистрации Запроса в Организации;

    посредством ИС – не более 19 рабочих дней со дня регистрации Запроса в Организации;

    непосредственно в Организации путем оформления Запроса посредством ИС – не более 19 рабочих дней со дня регистрации Запроса в Организации.";

в) в абзаце третьем пункта 2.5 слова "со дня" заменить словами "после дня";

- г) в пункте 2.6:  
в подпункте 3 подпункта 2.6.5 слова "настоящей главы" заменить словами "настоящего раздела";  
в подпункте 2.6.6 слова "настоящей главы" заменить словами "настоящего пункта";
- д) в пункте 2.7:  
в подпункте 2.7.1 слова "в случае, предусмотренном частью 1 подпункта 2.3.1 настоящей главы," исключить;  
в подпункте 2.7.3 слова "настоящей главы" заменить словами "настоящего пункта";  
в подпункте 2.7.4 слова "настоящей главы" заменить словами "настоящего пункта";
- е) в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 слова "с даты" заменить словами "после даты";
- ж) в пункте 2.9:  
в подпункте 2.9.2:  
в подпункте 2 слова "подпункте 1.2 настоящего административного регламента" заменить словами "пункте 1.2 настоящего раздела";  
в подпункте 3 слова "подпункте 2.6 настоящего административного регламента" заменить словами "пункте 2.6 настоящего раздела";  
в подпункте 8 слова "со дня" заменить словами "после дня";  
в абзаце втором подпункта 2.9.3 слова "с даты" заменить словами "после даты";  
в подпункте 2.9.4 слова "настоящего административного регламента" заменить словами "пункта 2.9 настоящего раздела";
- з) в пункте 2.12:  
в подпункте 2.12.3:  
в абзаце втором слова "настоящей главы" заменить словами "пункта 2.6 настоящего раздела";  
в абзаце четвертом слова "настоящей главы" заменить словами "настоящего раздела";  
в абзаце шестом слова "настоящей главы" заменить словами "настоящего раздела";
- и) в пункте 2.17:  
в абзаце первом подпункта 2.17.1 слова "настоящей главы" заменить словами "настоящего раздела";  
в подпункте 2.17.2:  
в подпункте 6 слова "настоящей главы" заменить словами "настоящего раздела";  
в подпункте 10 слово "главой" заменить словом "разделом";  
в подпунктах 2, 4 подпункта 2.17.3 слово "части" заменить словом "подпункте";
- 3) в разделе 3:  
а) в подпункте 6 пункта 3.1 слова "приемных (вступительных)" заменить словами "вступительных (приемных)";

б) в подпункте 3.3.3 пункта 3.3 слова "настоящей главы" заменить словами "настоящего пункта";

4) в разделе 4:

а) в подпункте 4.1.5 пункта 4.1 слова "настоящей главой" заменить словами "настоящим разделом";

б) в подпункте 4.4.1 пункта 4.4 слова "настоящей главы" заменить словами "настоящего раздела";

5) в разделе 5:

а) в пункте 5.1:

в подпункте 10 подпункта 5.1.3 слова "части 4 подпункта 2.6.5" заменить словами "подпункте 4 подпункта 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2";

в подпункте 5.1.7 слова "настоящей главы" заменить словами "пункта 5.1 настоящего раздела";

абзац третий подпункта 5.1.9 изложить в следующей редакции:

"направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организации в соответствии с подпунктом 5.2.1 пункта 5.2 настоящего раздела";

в абзаце третьем подпункта 5.1.10 слова "пунктом 5.1.18 настоящего административного регламента" заменить словами "подпунктом 5.1.18 пункта 5.1 настоящего раздела";

в подпункте 5.1.11 слова "со дня" заменить словами "после дня";

в подпункте 5.1.12 слова "настоящей главы" заменить словами "пункта 5.1 настоящего раздела";

в подпункте 6 подпункта 5.1.17 слова "пункте 5.1.15 настоящего административного регламента" заменить словами "подпункте 5.1.15 пункта 5.1 настоящего раздела";

в подпункте 5.1.20 слова "со дня" заменить словами "после дня";

подпункт 5.1.22 изложить в следующей редакции:

"5.1.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.";

б) в подпунктах 5.2.4 – 5.2.7 пункта 5.2 слова "со дня" заменить словами "после дня";

в) в пункте 5.3:

в подпункте 5.3.1 после слов "пунктом 1.3" дополнить словами "раздела 1";

в подпункте 5.3.2 слова "настоящей главе" заменить словами "настоящем разделе";

б) приложение № 1 изложить в следующей редакции:

"ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления министерством образования и науки Хабаровского края государственной услуги "Прием на обучение по дополнительной общеобразовательной программе"

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги  
(оформляется на бланке Организации)

кому:

\_\_\_\_\_

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

### РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Структурная единица административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
1	2	3
Подпункт 1 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2	наличие противоречивых сведений в Запросе	указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и приложенными к нему документами. Например, Запрос содержит сведения о 2008 году рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении 2009 год. В этом случае необходимо указать: "Данные о дате рождения ребенка в Запросе и свидетельстве о рождении различаются"
Подпункт 2 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2	несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего раздела	указать основания такого вывода
Подпункт 3 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2	несоответствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего раздела по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
Подпункт 4 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	указать основания такого вывода

1	2	3
Подпункт 5 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2	отзыв Запроса по инициативе заявителя	указать реквизиты заявления об отказе от предоставления государственной услуги
Подпункт 6 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2	наличие медицинских противопоказаний для обучения	указать на перечень противопоказаний
Подпункт 7 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2	отсутствие свободных мест в Организации	
Подпункт 8 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2	неявка в Организацию в течение трех рабочих дней после дня получения уведомления о необходимости личного посещения Организации для заключения Договора или не подписание Договора посредством функционала личного кабинета заявителя в ЕПГУ, ИС в течение трех рабочих дней после получения такого уведомления	
Подпункт 9 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2	доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования
Подпункт 10 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2	неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию	
Подпункт 11 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2	непредставление оригиналов документов (для обозрения), сведения о которых указаны заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ, ИС, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания Договора в Организации	указать на перечень непредставленных оригиналов документов
Подпункт 12 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2	несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Запросе или в электронной форме Запроса на ЕПГУ, в ИС	указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и оригиналами документов. Например, Запрос содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка Ш-МЮ № 712901, а оригинал свидетельства о рождении Ш-МЮ № 562901. В этом случае необходимо указать: "Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Запросе и представленном оригинале документа различаются"
Подпункт 13 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2	отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний	указать, какие вступительные (приемные) испытания не пройдены с полученными результатами и требуемыми показателями

1	2	3
Подпункт 14 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2	недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному заявителем. В этом случае необходимо указать: "Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия"
Подпункт 15 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2	неявка в Организацию для сверки оригиналов документов Запроса	
Подпункт 16 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2	невозможность Организацией реализовывать дополнительную общеобразовательную программу	указать причину

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 разделом 5 настоящего 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)

(подпись, фамилия, имя, отчество  
(при наличии) уполномоченного работника Организации)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

7) приложение № 3 изложить в следующей редакции:

### "ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления министерством образования и науки Хабаровского края государственной услуги "Прием на обучение по дополнительной общеобразовательной программе"

## ЗАПРОС

### о предоставлении государственной услуги

\_\_\_\_\_

(наименование Организации)

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя)

\_\_\_\_\_

почтовый адрес (при необходимости)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты) (при необходимости)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Прошу предоставить государственную услугу "Прием на обучение по дополнительной общеобразовательной программе" в целях обучения

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

на

\_\_\_\_\_

(наименование дополнительной общеобразовательной программы)

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

Я,

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления государственной услуги "Прием на обучение по дополнительной общеобразовательной программе".

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К запросу о предоставлении государственной услуги прилагаю:

\_\_\_\_\_

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем, в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента)

(подпись, расшифровка подписи, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.";

8) приложение № 4 изложить в следующей редакции:

**"ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

к административному регламенту предоставления министерством образования и науки Хабаровского края государственной услуги "Прием на обучение по дополнительной общеобразовательной программе"

**ОПИСАНИЕ**

требований к документам и формам, необходимым для предоставления государственной услуги

Класс документа	Вид документа	При подаче в Организации	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 приложении № 3 к настоящему 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 8 июля 1997 г. № 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации"	данные заполняются в поля интерактивной формы
	паспорт гражданина СССР	образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28 августа 1974 г. № 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	данные заполняются в поля интерактивной формы



1	2	3	4
		Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 г. № 153 "О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства")	
	временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	форма утверждена приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16 ноября 2020 г. № 773 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации"	данные заполняются в поля интерактивной формы
	документы воинского учета граждан: для офицеров запаса – военный билет офицера запаса, персональная электронная карта, временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса; для прапорщиков (мичманов), сержантов (старшин) и солдат (матросов) запаса – военный билет, персональная электронная карта, временное удостоверение, выданное взамен военного билета, справка взамен военного билета; для призывников – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу	формы приведены в приложениях к Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 22 ноября 2021 г. № 700 "Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета"	данные заполняются в поля интерактивной формы
	паспорт иностранного гражданина	паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом поло-	данные заполняются в поля интерактивной формы

1	2	3	4
		жении иностранных граждан в Российской Федерации" или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	
	свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	форма утверждена приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 21 сентября 2017 г. № 732 "О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу"	данные заполняются в поля интерактивной формы
	вид на жительство, выдаваемый иностранному гражданину	образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 3 июня 2020 г. № 399 "Об утверждении форм бланков вида на жительство"	данные заполняются в поля интерактивной формы
	вид на жительство, выдаваемый лицу без гражданства	образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 3 июня 2020 г. № 399 "Об утверждении форм бланков вида на жительство"	данные заполняются в поля интерактивной формы
	удостоверение беженца	форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10 мая 2011 г. № 356 "Об удостоверении беженца"	данные заполняются в поля интерактивной формы
	разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	форма утверждена приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 8 июня 2020 г. № 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"	данные заполняются в поля интерактивной формы
	справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	форма справки утверждена приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 28 сентября 2017 г. № 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"	данные заполняются в поля интерактивной формы
	свидетельство о предоставлении временного убежища на территории	форма справки утверждена приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 28 сентября 2017 г. № 741 "Об утверждении Порядка	данные заполняются в поля интерактивной формы

1	2	3	4
	Российской Федерации	оформления, выдачи и обмена свидетельств 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"	
	справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	форма утверждена приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 11 июня 2020 г. № 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 иностранному гражданину и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации"	данные заполняются в поля интерактивной формы
	свидетельство о рождении	форма утверждена приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 13 августа 2018 г. № 167 "Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния"	данные заполняются в поля интерактивной формы
	удостоверение вынужденного переселенца	форма удостоверения утверждена приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 2 августа 2017 г. № 589 "Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца"	данные заполняются в поля интерактивной формы
	дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 марта 1997 г. № 298 "Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации"	данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, подтверждающий полномочия заявителя	доверенность	доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе статей 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	данные заполняются в поля интерактивной формы
	распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении	распорядительный акт должен содержать: наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; реквизиты распорядительного акта (дата, номер); фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, назначенного опекуном (попечителем);	данные заполняются в поля интерактивной формы

1	2	3	4
	<p>опекуна (попечителя); опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица); паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>фамилию, имя отчество (при наличии) лица, которому назначен опекун (попечитель); подпись руководителя уполномоченного органа. Документ должен содержать следующие сведения: орган, выдавший доверенность; серию и (или) номер документа; фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ; фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации"</p>	
<p>Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего</p>	<p>справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния</p>	<p>форма справки о рождении утверждена приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 1 октября 2018 г. № 200 "Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния"</p>	<p>данные заполняются в поля интерактивной формы</p>
	<p>свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации</p>	<p>форма утверждена приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 13 августа 2018 г. № 167 "Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния"</p>	<p>данные заполняются в поля интерактивной формы</p>
	<p>документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом "апостиль"</p>	<p>при рождении ребенка на территории иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 г.</p>	<p>данные заполняются в поля интерактивной формы</p>

1	2	3	4
	<p>компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык</p>		
<p>Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета</p>	<p>документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персо-</p>	<p>при рождении ребенка на территории иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 г.</p> <p>уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования". Указывается на обратной стороне Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (выданного до вступления в силу Федерального закона от 1 апреля 2019 г. № 48-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации"), либо в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданном в соответствии с постановлением Правления</p>	<p>данные заполняются в поля интерактивной формы</p> <p>данные заполняются в поля интерактивной формы</p>

1	2	3	4
	нифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета	Пенсионного фонда Российской Федерации от 13 июня 2019 г. № 335п "Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка оформления в форме электронного документа"	
Медицинская справка	документы об отсутствии противопоказаний для обучения	медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. № 834н "Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению"	предоставляется оригинал документа в Организацию
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
Сертификат дополнительного образования	сертификат дополнительного образования	электронная реестровая запись в ИС о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФДО запрашивается у РМЦ	электронная реестровая запись в ИС о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФДО запрашивается у РМЦ;

9) приложение № 5 изложить в следующей редакции:

#### "ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления министерством образования и науки Хабаровского края государственной услуги "Прием на обучение по дополнительной общеобразовательной программе"

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме, регистрации Запроса (оформляется на бланке Организации)

кому:

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

Структурная единица административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с настоящим административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
Подпункт 1 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2	Запрос направлен адресату не по принадлежности	указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
Подпункт 2 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2	заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги	указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный заявителем
Подпункт 3 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2	документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу	указать основания такого вывода
Подпункт 4 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2	документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
Подпункт 5 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2	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
Подпункт 6 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2	некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ, ИС (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом)	указать обязательные поля Запроса, не заполненные заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом
Подпункт 7 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2	подача Запроса в электронной форме, подписанного с использованием ЭП, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя	указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
Подпункт 8 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2	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)

(подпись, фамилия, имя, отчество  
(при наличии) уполномоченного работника Организации)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.;"

10) приложение № 7 изложить в следующей редакции:

"ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту предоставления министерством образования и науки Хабаровского края государственной услуги "Прием на обучение по дополнительной общеобразовательной программе"

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении вступительных (приемных) испытаний

кому:

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

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат на получение государственной услуги \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
на зачисление по Запросу № \_\_\_\_\_ допущен к прохождению вступительных (приемных) испытаний.

Дата вступительных (приемных) испытаний: \_\_\_\_\_, время проведения: \_\_\_\_\_, адрес: \_\_\_\_\_.

Для прохождения вступительных (приемных) испытаний необходимо предоставить документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, с одновременным представлением оригинала документа для обозрения;



2) документы об отсутствии медицинских противопоказаний для обучения;

3) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, с одновременным представлением оригинала документа для обозрения, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;

4) копию документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, с одновременным представлением оригинала документа для обозрения, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;

5) копию свидетельства о рождении кандидата на получение государственной услуги или копию паспорта кандидата на получение государственной услуги (при наличии) с одновременным представлением оригинала документа для обозрения.

В случае неявки для прохождения вступительных (приемных) испытаний в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении вступительных (приемных) испытаний, Ваш Запрос будет переведен в статус "Отказано".

---

(подпись, фамилия, имя, отчество  
(при наличии) уполномоченного работника Организации)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.";

11) приложение № 8 изложить в следующей редакции:

**"ПРИЛОЖЕНИЕ № 8**

к административному регламенту предоставления министерством образования и науки Хабаровского края государственной услуги "Прием на обучение по дополнительной общеобразовательной программе"

**ПОРЯДОК**  
выполнения административных действий

Административное действие	Срок выполнения	Критерии принятия решений	Содержание административных действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
1	2	3	4
<b>Получение Запроса Организацией</b>			
Получение Запроса Организацией	дата получения Запроса Организацией	соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также настоящим административным регламентом	Запрос, направленный через ЕПГУ, ИС, Организацию, поступает в ИС, интегрированную с ЕАИС ДО. Датой получения Организацией Запроса, оформленного посредством ЕПГУ, ИС, до 16.00 часов рабочего дня, считается дата оформления указанного Запроса. Датой получения Организацией Запроса, оформленного посредством ЕПГУ, ИС, после 16.00 часов рабочего дня, считается дата, следующая за датой оформления указанного Запроса. Результатом административного действия является получение Запроса Организацией. Результат фиксируется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, в ИС, направляется по электронной почте, либо заявитель уведомляется лично при обращении в Организацию непосредственно
<b>Проверка комплектности Запроса, прием, регистрация Запроса Организацией либо отказ в приеме, регистрации Запроса</b>			
Проверка комплектности Запроса, прием, регистрация Запроса либо отказ в приеме, регистрации Запроса	один рабочий день после даты получения Запроса Организацией	соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также настоящим административным регламентом	Работник Организации, ответственный за проверку Запроса: 1) устанавливает предмет обращения заявителя; 2) проверяет правильность оформления и комплектность Запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность кандидата на получение государственной услуги, и соответствие их установленным настоящим административным регламентом требованиям; 3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия осуществляет в присутствии заявителя оформление сертификата дополнительного образования. В случае наличия оснований для отказа в приеме Запроса, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, заявителю направляется подписанное ЭП работника Организации уведомление об отказе в приеме Запроса с указанием причины отказа (приложение № 5 к настоящему административному регламенту). В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса работник Организации регистрирует Запрос.

1	2	3	4
			<p>Результат фиксируется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, в ИС, направляется по электронной почте, либо заявитель уведомляется лично при обращении в Организацию непосредственно.</p> <p>Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении государственной услуги либо отказ в его регистрации</p>
<p align="center"><b>Формирование и направление межведомственного информационного запроса о доступном остатке обеспечения сертификата</b></p>			
<p>Запрос о доступном остатке обеспечения сертификата</p>	<p>один рабочий день после даты приема, регистрации Запроса</p>	<p>наличие в запросе документов, находящихся в распоряжении РМЦ</p>	<p>Работник Организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата. Результат фиксируется способом, утвержденным локальным нормативным актом Организации.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса</p>
<p align="center"><b>Предоставление результата межведомственного информационного запроса о доступном остатке обеспечения сертификата</b></p>			
<p>Предоставление результата запроса о доступном остатке обеспечения сертификата</p>	<p>один рабочий день после даты направления межведомственного информационного запроса о доступном остатке обеспечения сертификата</p>	<p>наличие в запросе документов, находящихся в распоряжении РМЦ</p>	<p>Работник РМЦ готовит результат запроса о доступном остатке обеспечения сертификата и направляет его в Организацию, которая его направила.</p> <p>Результат фиксируется способом, утвержденным локальным нормативным актом Организации.</p> <p>Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата Организацией</p>
<p align="center"><b>Рассмотрение Запроса и принятие предварительного решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги</b></p>			
<p>Рассмотрение Запроса и принятие предварительного решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги</p>	<p>три рабочих дня после даты приема, регистрации Запроса</p>	<p>наличие в Запросе оснований для отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Работник Организации рассматривает Запрос.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное ЭП работника Организации, с указанием причины отказа, в срок не позднее трех рабочих дней после даты приема, регистрации Запроса.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, и отсутствия необходимости проведения</p>

1	2	3	4
			<p>вступительных (приемных) испытаний заявителю направляется уведомление, подписанное ЭП работника Организации, в срок не позднее трех рабочих дней после даты приема, регистрации Запроса в Организации:</p> <p>1) о посещении Организации для подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) (в случае если программа, в отношении которой подан Запрос, отнесена в соответствии с правилами ПФДО, утвержденными нормативными правовыми актами края, органов местного самоуправления муниципальных образований края, к реестру сертифицированных программ, а также если программа дополнительного образования, в отношении которой подан Запрос, реализуется за счет средств заявителя) (далее – Договор) (при необходимости подписания Договора в Организации);</p> <p>2) о подписании Договора посредством функционала личного кабинета заявителя на ЕПГУ, в ИС (при необходимости подписания Договора посредством функционала личного кабинета заявителя на ЕПГУ, в ИС);</p> <p>3) об осуществлении сверки оригиналов документов в Организации (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления государственной услуги, с данными, указанными в Запросе. В случае необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний заявителю направляется уведомление о явке на вступительные (приемные) испытания с оригиналами документов (для обозрения), подписанное ЭП работника Организации, по форме приложения № 7 к настоящему административному регламенту, в срок не позднее трех рабочих дней после даты приема (регистрации) Запроса в Организации. Результат фиксируется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, в ИС, направляется по электронной почте, либо заявитель уведомляется лично при обращении в Организацию непосредственно.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги или уведомление:</p> <p>1) о посещении Организации для подписания Договора (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) (при необходимости подписания Договора в Организации);</p> <p>2) о подписании Договора посредством функционала личного кабинета</p>

1	2	3	4
			заявителя на ЕПГУ, в ИС (при необходимости подписания Договора посредством функционала личного кабинета заявителя на ЕПГУ, в ИС); 3) об осуществлении сверки оригиналов документов в Организации (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления государственной услуги, с данными, указанными в Запросе; 4) о явке на вступительные (приемные) испытания с оригиналами документов (для обозрения) по форме приложения № 7 к настоящему административному регламенту
<b>Проведение вступительных (приемных) испытаний (при необходимости)</b>			
Определение даты вступительных (приемных) испытаний	не более двух рабочих дней после даты приема, регистрации Запроса	обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе	подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде Организации, официальном сайте Организации, а также для направления уведомления заявителю
Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации	в день определения даты вступительных (приемных) испытаний		размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний
Направление уведомления заявителю о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний	три рабочих дня после даты приема, регистрации Запроса		направление уведомления о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему административному регламенту
Сверка документов при проведении вступительных (приемных) испытаний	не более 11 рабочих дней после даты приема, регистрации Запроса	соответствие оригиналов документов сведениям, ранее предоставленным заявителем	Перед началом вступительных (приемных) испытаний заявитель представляет оригиналы документов (для обозрения), указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, для сверки работником Организации. В случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приемных) испытаний.

1	2	3	4
			<p>В случае несоответствия документов заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное ЭП работника Организации, с указанием причины отказа, в день осуществления сверки документов при проведении вступительных (приемных) испытаний.</p> <p>Результат фиксируется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, в ИС, направляется по электронной почте, либо заявитель уведомляется лично при обращении в Организацию непосредственно</p>
<p>Проведение вступительных (приемных) испытаний</p>	<p>не более 11 рабочих дней после даты приема, регистрации Запроса</p>	<p>обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе</p>	<p>прохождение вступительных (приемных) испытаний</p>
<p>Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний</p>	<p>один рабочий день после даты проведения вступительных (приемных) испытаний</p>	<p>прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе</p>	<p>формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации</p>
<p>Публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации</p>	<p>два рабочих дня после даты проведения вступительных (приемных) испытаний</p>	<p>прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе</p>	<p>размещение результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации.</p> <p>В случае прохождения вступительных (приемных) испытаний кандидатом на получение государственной услуги заявителю направляется уведомление, подписанное ЭП работника Организации, в течение двух рабочих дней после даты проведения вступительных (приемных) испытаний:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) о посещении Организации в течение четырех рабочих дней после даты проведения вступительных (приемных) испытаний для подписания Договора (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) (при необходимости подписания Договора в Организации);</li> <li>2) о подписании в течение четырех рабочих дней после даты проведения вступительных (приемных) испытаний Договора посредством функционала личного кабинета заявителя на ЕПГУ, в ИС (при необходимости подписания Договора посредством функционала личного кабинета заявителя на ЕПГУ, в ИС);</li> <li>3) о соответствии кандидата на получение государственной услуги требо-</li> </ol>

1	2	3	4
			<p>ваниям к зачисляемым на дополнительные общеобразовательные программы.</p> <p>В случае прохождения вступительных (приемных) испытаний кандидатом на получение государственной услуги и отсутствия необходимости заключать Договор, повторная сверка оригиналов документов в Организации для принятия решения о соответствии кандидата на получение государственной услуги требованиям к зачисляемым на дополнительные общеобразовательные программы не осуществляется.</p> <p>В случае непрохождения вступительных (приемных) испытаний кандидатом на получения государственной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное ЭП работника Организации, с указанием причины отказа, в течение двух рабочих дней после даты проведения вступительных (приемных) испытаний.</p> <p>Результатом является уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги или уведомление:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) о посещении Организации в течение четырех рабочих дней после даты проведения вступительных (приемных) испытаний для подписания Договора (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) (при необходимости подписания Договора в Организации);</li> <li>2) о подписании в течение четырех рабочих дней после даты проведения вступительных (приемных) испытаний Договора посредством функционала личного кабинета заявителя на ЕПГУ, в ИС (при необходимости подписания Договора посредством функционала личного кабинета заявителя на ЕПГУ, в ИС);</li> <li>3) о соответствии кандидата на получение государственной услуги требованиям к зачисляемым на дополнительные общеобразовательные программы.</li> </ol> <p>Результат фиксируется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, в ИС, направляется по электронной почте, либо заявитель уведомляется лично при обращении в Организацию непосредственно</p>
Подписание Договора (при необходимости)			
Подписание Договора посредством функционала личного кабинета заявителя на ЕПГУ,	три рабочих дня после даты уведомления заявителя о подписании Договора	при необходимости подписания Договора посредством функционала личного кабинета заявителя на ЕПГУ, в ИС	В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное ЭП работника Организации, с указанием причины отказа, в срок на четвертый

1	2	3	4
<p>в ИС (при необходимости подписания Договора посредством функционала личного кабинета заявителя на ЕПГУ, в ИС)</p>	<p>посредством функционала личного кабинета заявителя на ЕПГУ, в ИС (в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний); четыре рабочих дня после даты проведения вступительных (приемных) испытаний</p>		<p>рабочий день после даты уведомления заявителя о подписании Договора посредством функционала личного кабинета заявителя на ЕПГУ, в ИС.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, заявителю направляется уведомление, подписанное ЭП работника Организации:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) о необходимости в день подписания Договора пройти сверку оригиналов документов Запроса в Организации (в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний) (уведомление направляется в день подписания Договора);</li> <li>2) о соответствии кандидата на получение государственной услуги требованиям к зачисляемым на дополнительные общеобразовательные программы (в случае необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний) (уведомление направляется на следующий рабочий день после дня подписания Договора).</li> </ol> <p>Результат фиксируется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, в ИС, направляется по электронной почте, либо заявитель уведомляется лично при обращении в Организацию непосредственно.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) об отказе в предоставлении государственной услуги;</li> <li>2) о необходимости пройти сверку оригиналов документов Запроса в Организации;</li> <li>3) о соответствии кандидата на получение государственной услуги требованиям к зачисляемым на дополнительные общеобразовательные программы</li> </ol>
<p>Посещение Организации для подписания Договора (при необходимости подписания Договора в Организации)</p>	<p>три рабочих дня после даты уведомления заявителя о посещении Организации для подписания Договора; четыре рабочих дня после даты проведения вступительных</p>	<p>при необходимости подписания Договора в Организации</p>	<p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное ЭП работника Организации, с указанием причины отказа, в срок на четвертый рабочий день после даты уведомления заявителя о подписании Договора посредством функционала личного кабинета заявителя на ЕПГУ, в ИС.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, заявитель</p>



1	2	3	4
	(приемных) испытаний		<p>тельно направляется уведомление, подписанное ЭП работника Организации:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) о необходимости в день подписания Договора пройти сверку оригиналов документов Запроса в Организации (в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний) (уведомление направляется в день подписания Договора);</li> <li>2) о соответствии кандидата на получение государственной услуги требованиям к зачисляемым на дополнительные общеобразовательные программы (в случае необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний) (уведомление направляется на следующий рабочий день после дня подписания Договора).</li> </ol> <p>Результат фиксируется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, в ИС, направляется по электронной почте, либо заявитель уведомляется лично при обращении в Организацию непосредственно.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) об отказе в предоставлении государственной услуги;</li> <li>2) о необходимости пройти сверку оригиналов документов Запроса в Организации;</li> <li>3) о соответствии кандидата на получение государственной услуги требованиям к зачисляемым на дополнительные общеобразовательные программы</li> </ol>
<b>Сверка оригиналов документов Запроса в Организации</b>			
Сверка оригиналов документов Запроса в Организации (в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний)	три рабочих дня после дня рассмотрения Запроса и принятия предварительного решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги) (в случае отсутствия необходимости проведения вступитель-	соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также настоящим административным регламентом	<p>Работником Организации осуществляется сверка оригиналов документов Запроса в Организации.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное ЭП работника Организации, с указанием причины отказа, на четвертый рабочий день после дня рассмотрения Запроса и принятия предварительного решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги).</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, заявителю направляется уведомление о соответствии кандидата на получение государственной услуги требованиям к зачисляемым на дополнительные общеобразовательные программы,</p>

1	2	3	4
	ных (приемных) испытаний); в день подписания Договора посредством функционала личного кабинета заявителя на ЕПГУ, в ИС или подписания Договора в Организации (при необходимости) (в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний)		подписанное ЭП работника Организации, на следующий рабочий день после осуществления сверки оригиналов документов Запроса в Организации (в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний). Результатом административного действия является уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги или уведомление о соответствии кандидата на получение государственной услуги требованиям к зачисляемым на дополнительные общеобразовательные программы. Результат фиксируется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, в ИС, направляется по электронной почте, либо заявитель уведомляется лично при обращении в Организацию непосредственно
<b>Принятие решения о соответствии кандидата на получение государственной услуги требованиям к зачисляемым на дополнительные общеобразовательные программы</b>			
Принятие решения о соответствии (несоответствии) кандидата на получение государственной услуги требованиям к зачисляемым на дополнительные общеобразовательные программы	один рабочий день после осуществления сверки оригиналов документов Запроса в Организации (в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний); один рабочий день после заключения Договора (в случае	соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе настоящего административного регламента	В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное ЭП работника Организации, с указанием причины отказа. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, заявителю направляется уведомление о соответствии кандидата на получение государственной услуги требованиям к зачисляемым на дополнительные общеобразовательные программы, подписанное ЭП работника Организации. Результатом административного действия является уведомление заявителя, подписанное ЭП работника Организации, о соответствии кандидата на получение государственной услуги требованиям к зачисляемым на дополнительные общеобразовательные программы, или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

1	2	3	4
	<p>проведения вступительных (приемных) испытаний); два рабочих дня после даты проведения вступительных (приемных) испытаний) (в случае отсутствия необходимости заключения Договора)</p>		<p>Результат фиксируется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, в ИС, направляется по электронной почте, либо заявитель уведомляется лично при обращении в Организацию непосредственно</p>
<p>Принятие локального нормативного акта Организации о приеме на обучение по дополнительной общеобразовательной программе</p>			
<p>Принятие локального нормативного акта Организации о приеме на обучение по дополнительной общеобразовательной программе</p>	<p>не более 19 рабочих дней со дня регистрации Запроса в Организации</p>	<p>соответствие локального нормативного акта Организации законодательству Российской Федерации, в том числе настоящего административного регламента</p>	<p>В отношении кандидатов на получение государственной услуги, соответствующих требованиям к зачисляемым на дополнительные общеобразовательные программы, принимается локальный нормативный акт Организации о приеме на обучение по дополнительной общеобразовательной программе. Результатом административного действия является принятие локального нормативного акта Организации о приеме на обучение по дополнительной общеобразовательной программе. Результат фиксируется в электронной форме</p>
<p>Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю</p>			
<p>Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю</p>	<p>в день принятия локального нормативного акта Организации о приеме на обучение по дополнительной общеобразовательной программе</p>	<p>соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе настоящего административного регламента</p>	<p>Работник Организации направляет заявителю результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭП работника Организации. Результатом административного действия является уведомление заявителя: 1) о предоставлении государственной услуги; 2) об отказе в предоставлении государственной услуги. Результат фиксируется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, в ИС, направляется по электронной почте, или выдается лично при обращении заявителя в Организацию непосредственно (в виде выписки из локального нормативного акта Организации о приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным программам по форме, установленной Организацией)</p>

2. Управлению воспитания, дополнительного образования и детского отдыха направить копию настоящего приказа:

в течение трех рабочих дней со дня принятия в прокуратуру края;

в течение пяти календарных дней со дня принятия в министерство цифрового развития и связи края для опубликования;

в течение семи календарных дней после дня первого официального опубликования посредством системы электронного документооборота Правительства края в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Хабаровскому краю и Еврейской автономной области с указанием сведений об источниках его официального опубликования.

Министр



В.Г. Хлебникова