



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.03.2026 №101

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

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Новокузнецка от 30.09.2020 №196 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Новокузнецкого городского округа», в целях повышения эффективности предоставления муниципальных услуг, руководствуясь статьей 40 Устава Новокузнецкого городского округа:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Новокузнецка от 28.12.2022 №235 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам».

3. Управлению информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Новокузнецка обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам.

Глава города

Д.П. Ильин



Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – муниципальная услуга) и разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении.

1.2. Муниципальная услуга (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении №1 к настоящему административному регламенту) предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства либо их уполномоченным представителям, обратившимся в образовательную организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется следующим категориям заявителей:

1) лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение муниципальной услуги);

2) родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ осуществляется исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение муниципальной услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ и РПГУ.

1.5. При предоставлении муниципальной услуги профилирование заявителя не осуществляется.

1.6. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно образовательными организациями.

2.3. Комитет организует, обеспечивает и контролирует деятельность образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги на территории Новокузнецкого городского округа.

2.4. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- 1) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги) в виде электронной записи в личном кабинете заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ;

2) решение об отказе в зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), которое оформляется по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту.

2.6. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в день формирования результата при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ либо в личном кабинете заявителя на РПГУ при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ИС.

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

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

1) при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 (четырех) рабочих дней с момента прохождения вступительных (приемных) испытаний;

2) при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 (четырех) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам по форме, установленной образовательной организацией, либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы ПФ ДОД.

2.9. Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан посредством ЕПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в образовательной организации;

2) при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в образовательной организации.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями в период с 1 января по 31 декабря текущего года;

2.12. Муниципальная услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, предоставляется образовательными организациями в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче запроса в образовательной организации и в МФЦ, при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Запрос, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ до 16-00 рабочего дня, регистрируется в образовательной организации в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ, РПГУ после 16-00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в образовательной организации на следующий рабочий день.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

Помещение образовательной организации для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещаются форма запроса с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Помещения образовательной организации для предоставления муниципальной услуги размещаются, по возможности, на нижних этажах зданий. Передвижение по помещениям образовательной организации, в которых проводится прием заявления, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения образовательной организации на верхнем этаже уполномоченные лица образовательной организации обязаны

осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

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

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

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

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

- 1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов образовательной организации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов образовательной организации;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию;
- 5) содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- 7) обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

В случае невозможности полностью приспособить помещение образовательной организации с учетом потребностей инвалидов руководитель

образовательной организации должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.20. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ;

3) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ или РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, в любом МФЦ в пределах территории Новокузнецкого городского округа по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

5) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

2.21. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе через официальный сайт образовательной организации.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.23. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ заявителем заполняется электронная форма запроса в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ или РПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 2.31 настоящего административного регламента.

2.24. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в образовательную организацию с использованием ЕПГУ или РПГУ;

3) поступление запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО или РПГУ ИС;

4) обработка и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ИС;

5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

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

7) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа;

9) направление жалобы на решения, действия (бездействие) образовательной организации, работников образовательной организации в порядке, установленном в разделе 5 настоящего административного регламента. В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ заявитель имеет право на обжалование результата оказания услуги через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.25. При направлении запроса используется электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ) и Федерального закона №210-ФЗ.

Заполненный запрос отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При авторизации в ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя, уполномоченного представителя.

2.26. 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 3 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 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной», или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

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

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

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

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

2.30. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем, реализация права на получение результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, а также способы их предоставления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.31. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в образовательную организацию:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность кандидата на получение муниципальной услуги;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение муниципальной услуги;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

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

6) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета кандидата на получение муниципальной услуги;

7) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение муниципальной услуги.

2.32. При подаче запроса посредством ЕПГУ, РПГУ (сведения о документах заполняются в полях электронной формы на ЕПГУ, РПГУ) заявителю необходимо указать:

1) сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на получение муниципальной услуги;

2) сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение муниципальной услуги;

3) сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

4) сведения об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

5) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) кандидата на получение муниципальной услуги;

6) сведения о СНИЛС заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение муниципальной услуги.

2.33. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения заявителя приведено в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

2.34. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.35. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на получение муниципальной услуги по дополнительным общеразвивающим программам.

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

2.36. Основаниями для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) запрос направлен адресату не по принадлежности;
- 2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;
- 4) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- 6) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);
- 7) подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;
- 8) поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

2.37. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, оформляется в виде электронного документа, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

2.38. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в образовательную организацию или в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги.

2.39. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;
- 2) несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента;

3) несоответствие документов, указанных в пунктах 2.31 и 2.32 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

4) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) отзыв запроса по инициативе заявителя;

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

7) отсутствие свободных мест в образовательной организации;

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

9) 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;

10) неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в образовательную организацию;

11) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в образовательной организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора об образовании;

12) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме запроса на ЕПГУ или РПГУ;

13) отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

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

2.41. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты либо обратившись в образовательную организацию или в МФЦ, а также посредством ЕПГУ или РПГУ в личном кабинете.

Факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления об отзыве запроса и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в образовательную организацию или в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги.

2.42. Заявитель вправе повторно обратиться в образовательную организацию с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 2.40 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов и принятие предварительного решения;
- 4) проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости);
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

3.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ:

Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА и 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.

Заполненный заявителем запрос отправляется в образовательную организацию.

Отправленные документы поступают в образовательную организацию путем размещения в ИС, интегрированной с ЕАИС ДО.

Заявитель уведомляется о получении образовательной организацией запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в образовательной организации заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в образовательной организации в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

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

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний заявитель представляет в течение 4 (четырёх) рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний в образовательную организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном заявителем посредством ЕПГУ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.40 настоящего административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в образовательной организации заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации запроса в образовательной организации в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости подписания договора в течение 4 (четырёх) рабочих дней посредством функционала личного кабинета на ЕПГУ.

3.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством РПГУ:

Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА и 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.

Заполненный запрос отправляется заявителем в образовательную организацию.

Отправленные документы поступают в образовательную организацию путем размещения в интегрированной с РПГУ ИС.

Заявитель уведомляется о получении образовательной организацией запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в личном кабинете заявителя на РПГУ.

В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в образовательной организации заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в образовательной организации в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

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

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний заявитель представляет в течение 4 (четырёх) рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний в образовательную организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном заявителем посредством РПГУ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.40 настоящего административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в образовательной организации заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации запроса в образовательной организации в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о необходимости посетить образовательную организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора об образовании.

3.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ИС:

Заявитель авторизуется в ИС и заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС запрос считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

Заполненный запрос отправляется заявителем в образовательную организацию.

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

В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в образовательной организации заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в образовательной организации на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

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

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний заявитель представляет в течение 4 (четырёх) рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний в образовательную организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном заявителем посредством ИС.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.40 настоящего административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней посетить образовательную организацию для заключения договора об образовании.

В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в образовательной организации заявителю в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации запроса в образовательной организации на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о необходимости посетить образовательную организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора об образовании.

3.6. При обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством МФЦ:

Заявитель представляет запрос и документы, предусмотренные пунктом 2.31 настоящего административного регламента.

Запрос заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных заявителем, и распечатывается сотрудником МФЦ, подписывается заявителем в присутствии сотрудника МФЦ.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.36 настоящего административного регламента, сотрудником МФЦ заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов сотрудник МФЦ принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и подписанный заявителем или представителем заявителя в присутствии работника МФЦ запрос.

Сотрудник МФЦ выдает заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит опись о приеме запроса, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера запроса, даты получения документов от заявителя и плановой даты готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в образовательную организацию:

Заявитель представляет запрос и документы, предусмотренные пунктом 2.31 настоящего административного регламента.

Запрос заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных заявителем, и распечатывается работником образовательной организации, подписывается заявителем в присутствии работника образовательной организации.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.36 настоящего административного регламента, работником образовательной организации заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается руководителем или уполномоченным должностным лицом образовательной организации и выдается заявителю в бумажной форме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник образовательной организации принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и подписанный заявителем или представителем заявителя в присутствии работника образовательной организации запрос.

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

В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в образовательной организации заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в образовательной организации направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2,40 настоящего административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний заявителю направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в образовательной организации заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации запроса в образовательной организации направляется уведомление о необходимости посетить образовательную организацию для подписания договора об образовании.

3.8. Проведение вступительных (приемных) испытаний осуществляется в срок не более 27 (двадцати семи) рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных(приемных) испытаний.

3.9. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в образовательной организации.

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

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в образовательную организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

Образовательная организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

При самостоятельном выявлении работником образовательной организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения 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. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выявления работником образовательной организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее).

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

Способы получения результатов предоставления муниципальной услуги

3.11. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- 1) с использованием личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ и в ИС;
- 2) по электронной почте.

3.12. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) посредством сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;
- 2) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ: 8 800 100 70 10;
- 3) по бесплатному единому номеру телефона поддержки РПГУ: 8 800 100 70 10;
- 4) в МФЦ;
- 5) в Службе технической поддержки ИС: 8 (3842) 45-21-90.

3.13. Способы получения результата муниципальной услуги:

- 1) в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

- 2) в личном кабинете заявителя в ИС.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет в ИС;

3) в образовательной организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам по форме, установленной образовательной организацией, в случае

получения договора об образовании на бумажном носителе в день подписания указанного договора.

3.14. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-распорядительным актом образовательной организации.

Заместитель Главы города
по социальным вопросам

О.А.Масюков



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

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых
в административном регламенте предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Полное наименование	Сокращенное наименование
Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе	муниципальная услуга
информационная система «Навигатор дополнительного образования детей Кузбасса», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https://cabinet.ruobr.ru/navigator	ИС
единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в субъектах Российской Федерации	ЕАИС ДО
федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru	ЕПГУ
Подсистема регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://vkuzbasse.rf	РПГУ
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	ЕСИА

форме»	
сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ	личный кабинет
период основного комплектования групп обучающихся	основной набор
период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест	дополнительный набор
система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории Новокузнецкого городского округа на основании распоряжения Коллегии Администрации Кемеровской области от 03.04.2019 №212-р «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Кемеровской области»	система ПФ ДОД
электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФ ДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса, а также муниципальными нормативными правовыми актами Новокузнецкого городского округа	сертификат дополнительного образования
муниципальные образовательные организации Новокузнецкого городского округа, подведомственные Комитету образования и науки администрации города Новокузнецка и реализующие дополнительные общеобразовательные программы	образовательные организации
граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства	заявитель
Лицо, представляющее интересы заявителя	представитель заявителя
Комитет образования и науки администрации города Новокузнецка	Комитет

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

Форма

(наименование образовательной организации)
(Ф.И.О. заявителя)
(почтовый адрес)
(контактный телефон)
(адрес электронной почты)
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
(реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» в целях обучения

на _____
(Ф.И.О. ребенка)

на _____
(наименование дополнительной образовательной программы с указанием ее вида)

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

Я _____,

конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных (фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес места жительства, серию, номер, дату и место выдачи основного документа, удостоверяющего личность, должность, сведений о месте работы, адрес электронной почты контактный(е) телефон(ы), страховой номер

индивидуального лицевого счета (СНИЛС)), а также персональных данных моего ребенка, в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных моего ребенка (фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес места жительства, серию, номер, дату и место выдачи основного документа, удостоверяющего личность, адрес электронной почты контактный(е) телефон(ы), страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)) при осуществлении административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в образовательную организацию.

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, представляемых заявителем).

_____/_____
 (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

Дополнительно информируем:

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

(Ф.И.О. руководителя или уполномоченного должностного лица)

(подпись)

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Описание требований к документам и формам представления
в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги

Класс документа	Виды документа	Общее описание документа (нормативные правовые акты, определяющие формы документов)	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
Документы, представляемые заявителем			
Запрос о предоставлении муниципальной услуги		Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в приложении №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»	При подаче заполняется электронная форма запроса
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 №2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для РПГУ)
	Паспорт гражданина СССР	Постановление Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для РПГУ)

Класс документа	Виды документа	Общее описание документа (нормативные правовые акты, определяющие формы документов)	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
		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»)	
	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	Приказ Министра обороны Российской Федерации от 22.11.2021 №700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета»	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для РПГУ)
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для РПГУ)

Класс документа	Виды документа	Общее описание документа (нормативные правовые акты, определяющие формы документов)	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
		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 21.09.2017 №732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для РПГУ)
	Вид на жительство, выдаваемый иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 03.06.2020 № 399 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для РПГУ)
	Удостоверение беженца	Постановление Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 №356 «Об удостоверении беженца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для РПГУ)
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 08.06.2020 №407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для РПГУ)

Класс документа	Виды документа	Общее описание документа (нормативные правовые акты, определяющие формы документов)	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
		Федерации»	
	Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 28.09.2017 №741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для РПГУ)
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 28.09.2017 №741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для РПГУ)
	Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации 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	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для РПГУ)

Класс документа	Виды документа	Общее описание документа (нормативные правовые акты, определяющие формы документов)	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
		гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	
	Свидетельство о рождении	Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 13.08.2018 №167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для РПГУ)
	Удостоверение вынужденного переселенца	Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 02.08.2017 №589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для РПГУ)
	Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 №298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для РПГУ)
Документ, подтверждающий полномочия заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе статей 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для РПГУ)
	Распорядительный акт (распоряжение, приказ,	Распорядительный акт должен содержать: – наименование уполномоченного органа опеки и	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса

Класс документа	Виды документа	Общее описание документа (нормативные правовые акты, определяющие формы документов)	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
	решение, постановление)	попечительства;	(только для РПГУ)
	уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя). Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)	– реквизиты распорядительного акта (дата, номер); – фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); – фамилия, имя, отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); – подпись руководителя уполномоченного органа. Документ должен содержать следующие сведения: – орган, выдавший доверенность; – серию и (или) номер документа; – ФИО лица, которому документ выдан; – ФИО 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	Постановление Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 №2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные

Класс документа	Виды документа	Общее описание документа (нормативные правовые акты, определяющие формы документов)	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
		бланка паспорта гражданина Российской Федерации»	заполняются в поля интерактивной формы
Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего	Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния	Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 01.10.2018 №200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 13.08.2018 №167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы

Класс документа	Виды документа	Общее описание документа (нормативные правовые акты, определяющие формы документов)	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
	Российской Федерации переводом на русский язык		
Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	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 (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета	Уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования». Указывается на обратной стороне страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (выданного до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 №48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации)), либо в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданном в соответствии с приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 23.06.2023 №1199 «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы

Класс документа	Виды документа	Общее описание документа (нормативные правовые акты, определяющие формы документов)	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
		индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа»	
Медицинская справка	Документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом	Медицинская справка установленной формы, выданная в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения от 14.09.2020 №972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений»	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 ПФ ДО	Запрашивается у Комитета образования и науки администрации города Новокузнецка

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру
при предоставлении муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
1. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги					
ЕПГУ (РПГУ)/ИС/Образовательная организация	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день с момента приема документов	15 минут	Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом	Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО (РПГУ) ИС. Результатом административного действия является прием запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ИС
Образовательная организация/ИС	Проверка комплектности документов по перечню		10 минут	Соответствие представленных заявителем документов	Проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления запроса, наличие приложенного

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	документов, необходимых для конкретного результата предоставления муниципальной услуги			требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом	электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным административным регламентом требованиям (кроме запросов, поданных посредством ЕПГУ); 3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи заявителю сертификата дополнительного образования (кроме запросов, поданных посредством ЕПГУ). В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.36 административного регламента, работник образовательной организации направляет заявителю подписанное ЭП работника образовательной организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса через ЕПГУ (РПГУ).
	Регистрация запроса либо отказ в регистрации запроса		30 минут	Соответствие представленных заявителем документов	В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник образовательной организации

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом	регистрирует запрос в ИС, о чем заявитель уведомляется в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ). Результатами административного действия являются регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ (РПГУ)
2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги					
Образовательная организация/ИС	Запрос о доступном остатке обеспечения сертификата	1 рабочий день с момента регистрации запроса	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	Работник образовательной организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата запроса	1 рабочий день с момента регистрации запроса	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
3. Рассмотрение документов					
Организация/ИС/ЕПГУ (РПГУ)	Рассмотрение документов	3 рабочих дня с момента поступления документов	1 час	Наличие в сведениях и документах, направленных заявителем в Организацию посредством ЕПГУ (РПГУ), оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Работник образовательной организации проверяет сведения и документы, направленные заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в образовательной организации. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний заявителю направляется уведомление о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.40 административного регламента, работник образовательной организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника образовательной организации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (четырех) рабочих дней, с

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					момента регистрации запроса в образовательной организации. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний заявителю направляется уведомление о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов. Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний. Результат фиксируется в электронной форме в ИС, личном кабинете заявителя на ЕПГУ (РПГУ)
4. Проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости)					
Образовательная организация	Определение даты приемных (вступительных) испытаний	Не более 2 рабочих дней с даты регистрации запроса	20 минут	Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по общеобразовательной программе	Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации, а также для направления уведомления заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ)

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Образовательная организация	Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации	Не позднее 3 рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний	20 минут	Обязательность прохождения (вступительных) приемных испытаний для приема на обучение по общеобразовательной программе	Размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний
Образовательная организация/ИС/ ЕПГУ (РПГУ)	Направление уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний	4 рабочих дня с даты регистрации запроса	20 минут	Обязательность прохождения (вступительных) приемных испытаний для приема на обучение по общеобразовательной программе	Направление уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний
Образовательная организация	Сверка документов		20 минут	Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям	Перед началом вступительных (приемных) испытаний заявитель представляет оригиналы документов, указанные в пункте 2.31 административного регламента, для сверки работником образовательной

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ)	организации. В случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приемных) испытаний. В случае несоответствия документов работник образовательной организации подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Образовательная организация	Проведение вступительных (приемных) испытаний	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний		Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по общеобразовательной программе	Прохождение приемных испытаний
Образовательная организация	Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний	Не более 1 рабочего дня с момента проведения вступительных (приемных) испытаний	2 часа	Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по общеобразовательной программе	Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами образовательной организации
Образовательная	Публикация	1 рабочий день с	15 минут	Прохождение	Размещение результатов вступительных

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
организация	результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации	момента проведения вступительных (приемных) испытаний		обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по общеобразовательной программе	(приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации
Образовательная организация /ИС/ЕПГУ (РПГУ)	Направление уведомления Заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день с момента проведения вступительных (приемных) испытаний		Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по общеобразовательной программе	Направление работником образовательной организации заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) уведомления о необходимости посетить образовательной организации для подписания договора
5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги					
Образовательная организация /ИС	Подготовка и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в ее	1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе	Работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	предоставлении	отказа в ее предоставлении		административному регламенту	в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении муниципальной услуги. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС
6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю					
ИС/ЕПГУ (РПГУ)	Выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю	1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении	5 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту	Работник образовательной организации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника образовательной организации, в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ). Заявитель уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ). Результатом административного действия является уведомление заявителя о

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					получении результата предоставления муниципальной услуги. Результат фиксируется в ИС, личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ)