



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.11.2022 № 235

Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Прием
на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Новокузнецка опубликовать настоящее постановление в городской газете «Новокузнецк».

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

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

И.о. Главы города

Е.А. Бедарев

Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Прием на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных образовательных организаций Новокузнецкого городского округа, подведомственных Комитету образования и науки администрации города Новокузнецка и реализующих дополнительные общеобразовательные программы (далее – образовательные организации), при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования детей Кузбасса», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://cabinet.ruobr.ru/navigator>;

2) ЕАИС ДО – единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в субъектах Российской Федерации;

3) ЕПГУ – 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;

4) РПГУ – государственная информационная система «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса», расположенная

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/r/kemerovo>;

5) ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

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

7) основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

8) дополнительный набор – период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;

9) система ПФ ДОД – система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории 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»;

10) сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФ ДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса, а также муниципальными нормативными правовыми актами Новокузнецкого городского округа.

Круг заявителей

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, проживающие на территории Новокузнецкого городского округа (далее – заявители).

1.5. Категории заявителей:

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) уполномоченным лицом образовательной организации при непосредственном обращении заявителя в образовательную организацию или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальных

сайтах образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайты образовательных организаций);

2) путем размещения в ЕПГУ, РПГУ;

3) путем размещения на информационном стенде в помещениях образовательных организаций, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

4) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

5) посредством ответов на письменные обращения;

6) сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее - МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

1.7. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах образовательных организаций, адресах электронной почты образовательных организаций размещена на официальных сайтах образовательных организаций и сайте Комитета образования и науки администрации города Новокузнецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.koin-nkz.ru) (далее соответственно – Комитет, сайт Комитета), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://umfc42.ru/>.

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100 70 10 и по единому номеру телефона поддержки РПГУ 8 800 100 70 10.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам».

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.

Описание результата 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 в соответствии с приложением №2 к настоящему административному регламенту.

2.6. 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.

2.7. 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 (четырёх) рабочих дней с момента прохождения вступительных (приемных) испытаний;

2) при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 (четырёх) 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.

2.8. 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

2.9. 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.

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

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальных сайтах образовательных организаций, сайте Комитета, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) по форме согласно приложению №1 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.

2.14. 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.

2.15. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения заявителя приведено в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

2.16. 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.

2.17. Образовательные организации не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса;

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

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

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, работника образовательной организации при первоначальном отказе в приеме

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

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

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

2.20. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.18 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

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

2.21. Основаниями для отказа в приеме 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.

2.22. 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.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.25. 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 1.5 настоящего административного регламента;

3) несоответствие документов, указанных в пунктах 2.13 и 2.14 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.

2.26. 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.

2.27. Заявитель вправе повторно обратиться в образовательную организацию с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 2.25 настоящего административного регламента.

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

2.28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.29. При предоставлении муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами государственной власти, органами

местного самоуправления, учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.30. 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 2.25 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.

2.31. 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 2.25 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.

2.32. 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 2.25 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 (четырёх) 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.

2.33. При обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством МФЦ:

Заявитель представляет запрос и документы, предусмотренные пунктом 2.13 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 2.21 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 описание 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.

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

Заявитель представляет запрос и документы, предусмотренные пунктом 2.13 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 2.21 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 описание 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.

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

2.36. Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ устанавливается организационно-распорядительным актом

образовательной организации, который размещается на официальном сайте образовательной организации.

Способы получения результатов предоставления муниципальной услуги

2.37. 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.

2.38. 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.

2.39. 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.

2.40. 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.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.41. 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 и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

2.43. 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

2.44. 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.

2.45. 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.

2.46. 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 доступности и качества муниципальной услуги

2.47. 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.

2.48. 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.

Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.49. 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 2.14 настоящего административного регламента.

2.50. 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.

2.50. 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.

2.51. 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:

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

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

2.52. 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.

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

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

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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;

б) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

3.3. 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.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками образовательных организаций положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляются руководителями образовательных организаций.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителями образовательных организаций плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения работниками образовательных организаций положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, муниципальных правовых актов Новокузнецкого городского округа.

4.3. Внешний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляют председатель Комитета, должностные лица администрации города Новокузнецка, а также иные уполномоченные органы и должностные лица в соответствии с законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

4.4. Непосредственный контроль за соблюдением работниками образовательной организации последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется одним из заместителей руководителя образовательной организации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц и работников образовательной организации.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителями образовательных организаций, а также планом работы Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной

услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки Комитета проводятся на основании приказов председателя Комитета.

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц и работников образовательной организации. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

Ответственность образовательной организации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса виновные лица образовательной организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Персональная ответственность работников образовательной организации, заместителя руководителя образовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги, получения заявителями, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) образовательной организации, должностного лица, работника образовательной организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, а также должностных лиц, работников образовательной организации

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги образовательной организацией, должностными лицами, работниками образовательной организации (далее – жалоба).

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) образовательной организации, должностного лица, специалиста образовательной организации.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

7) отказ образовательной организации, ее должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательной организации, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) ее должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом подпункта 3 пункта 5.8 настоящего административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, его должностного лица либо работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, его должностного лица либо работника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Органы, организации, должностные лица, которым
может быть направлена жалоба

5.5. Жалоба на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц или (и) работников образовательной организации подается в образовательную организацию в письменной форме или в электронном виде и рассматривается руководителем образовательной организации.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя образовательной организации подается в Комитет в письменной форме или в электронном виде.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подается в администрацию города Новокузнецка.

В администрации города Новокузнецка прием жалоб физических лиц осуществляет отдел писем и приема граждан управления информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Новокузнецка (далее - отдел писем) по адресу: город Новокузнецк, улица Кирова, дом 71, кабинет 105, который направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу администрации города Новокузнецка.

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета рассматривается следующими ответственными должностными лицами:

1) заместителем Главы города, координирующим деятельность Комитета, – на решения и (или) действия (бездействие) председателя Комитета органов либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, и (или) работников образовательной организации и председателя Комитета;

2) Главой города Новокузнецка, который непосредственно координирует деятельность Комитета, – на решения и (или) действия (бездействие) председателя Комитета либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) работников образовательной организации, должностных лиц и (или) муниципальных служащих и председателя Комитета.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба может быть принята на личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) через МФЦ;

3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

– официального сайта администрации города Новокузнецка (www.admnkz.info), официального сайта образовательной организации, сайта Комитета;

– ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности);

– портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

5.9. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает ее передачу в образовательную организацию или ответственному должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктами 5.5, 5.6 и 5.7 настоящего административного регламента, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Новокузнецка, Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

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

5.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона №210-ФЗ и Федеральным законом №63-ФЗ.

5.12. Жалоба, поступившая в образовательную организацию или к ответственному должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение в соответствии с пунктами 5.5, 5.6 и 5.7 настоящего административного регламента, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

5.13. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы образовательной организации.

Сроки рассмотрения жалобы

5.14. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены образовательной организацией, ответственным должностным лицом. В случае обжалования отказа образовательной организации, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. Порядок и время приема жалоб в образовательной организации, а также определение должностного лица или работника образовательной организации, ответственного за прием, регистрацию жалобы и за своевременное направление ответа по жалобе заявителю, устанавливаются самостоятельно образовательной организацией.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование образовательной организации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя образовательной организации, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения;

3) сведения об образовательной организации, ее должностном лице и (или) работнике, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых образовательной организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. Решение об отказе в удовлетворении жалобы принимается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.16 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.21. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом подпункта 3 пункта 5.8 настоящего административного

регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.22. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.23. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.24. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, ее должностных лиц и специалистов обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте образовательной организации и сайте Комитета, на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

5.25. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, ее должностных лиц либо работников осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.26. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, связанных с предоставлением муниципальной услуги, а также ее должностных лиц, либо работников регулируется:

1) Федеральным законом №210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а

также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

4) постановлением администрации города Новокузнецка от 30.12.2020 №237 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации города Новокузнецка, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих».

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

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией города Новокузнецка или Комитетом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории Новокузнецкого городского округа, в котором проживает заявитель.

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

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

6.4. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами образовательной организации, предоставляющими муниципальную услугу.

6.5. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов,

органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

6.6. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

2) проверяет представленные документы на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют оригиналам;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

3) проверяет, что срок действия представленных документов не истек;

4) принимает запрос с документами (копиями документов);

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

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

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

6.7. Запрос и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в образовательную организацию не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, сформированному в АИС МФЦ, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается работнику образовательной организации под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в образовательной организации и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй – хранится в МФЦ. В запросе работником образовательной организации производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы запрос и документы.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными подпунктами 1 и 2 пункта 5.26 настоящего административного регламента.

Заместитель Главы города
по социальным вопросам



О.А.Масюков

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»

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 «Прием на обучение по дополнительным образовательным программам» 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 _____, 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 муниципальной услуги «Прием на обучение по дополнительным образовательным программам».

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 №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»

Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам».

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.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе 5 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам», а также в судебном порядке.

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 №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием на обучение по дополнительным
образовательным программам»

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 «Прием на обучение по дополнительным образовательным программам»	При подаче заполняется электронная форма запроса
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 №828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для РПГУ)
	Паспорт гражданина СССР	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)
		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; удостоверение 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» или признаваемый в соответствии с	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)
		<p>международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	
	<p>Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу</p>	<p>Форма утверждена приказом МВД России от Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 21.09.2017 №732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»</p>	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для РПГУ)</p>
	<p>Вид на жительство, выдаваемый иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)</p>	<p>Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 03.06.2020 № 399 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»</p>	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для РПГУ)</p>
	<p>Удостоверение беженца</p>	<p>Постановление Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 №356 «Об удостоверении беженца»</p>	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для РПГУ)</p>
	<p>Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)</p>	<p>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»</p>	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для РПГУ)</p>

Класс документа	Виды документа	Общее описание документа (нормативные правовые акты, определяющие формы документов)	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
	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 гражданства вида на жительство 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)
	Свидетельство о рождении	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»	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, решение, постановление)	Распорядительный акт должен содержать: – наименование уполномоченного органа опеки и попечительства;	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)
	<p>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)</p>	<p>– 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)</p>	
	<p>Паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>Постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 №828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»</p>	<p>При подаче посредством РПГУ представляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы</p>

Класс документа	Виды документа	Общее описание документа (нормативные правовые акты, определяющие формы документов)	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
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 Российской Федерации переводом на русский язык	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы

Класс документа	Виды документа	Общее описание документа (нормативные правовые акты, определяющие формы документов)	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
<p>Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета</p>	<p>Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее 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</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 01.04.1996 №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования». Указывается на обратной стороне страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (выданного до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 №48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»), либо в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданном в соответствии с постановлением Правительства Пенсионного фонда Российской Федерации от 13.06.2019 №335п «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного</p>	<p>При подаче посредством РПГУ представляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы</p>

Класс документа	Виды документа	Общее описание документа (нормативные правовые акты, определяющие формы документов)	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
Медицинская справка	Документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом	документа» Медицинская справка по форме №086-у, утвержденная приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 №834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»	Предоставляется оригинал документа в Организацию
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
Сертификат дополнительного образования	Сертификат дополнительного образования	Электронная реестровая запись в ИС о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФ ДО	Запрашивается у Комитета образования и науки администрации города Новокузнецка

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием на обучение по дополнительным
образовательным программам»

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, результатов 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	<p>электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным административным регламентом требованиям (кроме запросов, поданных посредством ЕПГУ);</p> <p>3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи заявителю сертификата дополнительного образования (кроме запросов, поданных посредством ЕПГУ).</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.21 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).</p>
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	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				<p>требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом</p>	<p>регистрация 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)</p>
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	<p>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</p>
	Контроль предоставления результата запроса	1 рабочий день с момента регистрации запроса	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной	<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на</p>

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 2.25 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 (четырёх) рабочих дней, с

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>момента регистрации запроса в образовательной организации.</p> <p>В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний заявителю направляется уведомление о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов.</p> <p>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.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ИС, личном кабинете заявителя на ЕПГУ (РПГУ)</p>
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	<p>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)</p>

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 2.13 административного регламента, для сверки работником образовательной

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