



**Администрация Городецкого муниципального округа  
Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.04.2025

1816

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента  
администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской  
области по предоставлению муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной  
программе»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Городецкого округа Нижегородской области от 10.04.2023 № 1387 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Городецкого муниципального округа», постановлением администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области от 24.06.2024 г. № 2871 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Городецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

2. Управлению образования и молодежной политики (Соколова А.С.) и управлению по физической культуре и спорту (Заботин А.Н.) организовать работу по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» в соответствии с утвержденным регламентом.

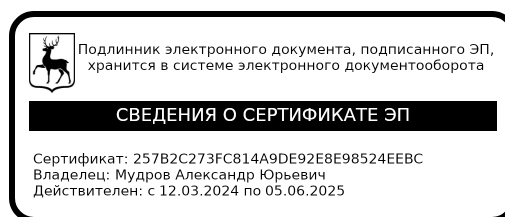
3. Признать утратившим силу постановление администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области от 26.04.2023 № 1715 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

4. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Городецкого муниципального округа Нижегородской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа Смирнову Т.В.

Глава местного самоуправления



А.Ю. Мудров

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Городецкого муниципального округа  
Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской  
области по предоставлению муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной  
программе»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Городецкого муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация), отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте.**

1.2.1. ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования детей Нижегородской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://p52.навигатор.дети;>

1.2.2. ЕАИС ДО – Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах;

1.2.3. ЕПГУ - федеральная Муниципальная информационная система, обеспечивающее предоставление в электронной форме Муниципальных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

1.2.4. РПГУ - региональная Государственная информационная система, обеспечивающее предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории органа местного самоуправления муниципального образования Нижегородской области, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://gu.nnov.ru>.

1.2.5. 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»;

1.2.6. Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ;

1.2.7. Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

1.2.8. Дополнительный набор – период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;

1.2.9. Система ПФ ДОД – система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории Нижегородской области на основании распоряжения Правительства Нижегородской области от 11.11.2019 № 1191-р «О внедрении на территории Нижегородской области системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на основе сертификатов персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам»;

1.2.10. 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 Нижегородской области, а также правовыми актами органов местного самоуправления.

### 1.3. Круг заявителей.

1.3.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с Запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители).

#### 1.3.2. Категории Заявителей:

1.3.2.1. Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение муниципальной услуги);

1.3.2.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение муниципальной услуги.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Справочная информация о месте нахождения и графике работы администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адресе официального сайта администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте администрации <https://gorodets.nobl.ru/>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации и в соответствующих разделах реестра.

1.4.2. Информация о месте нахождения и графиках работы администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.2.1. Местонахождение и график работы администрации: 606502, Нижегородская область, г. Городец, пл. Пролетарская, д. 30.

График работы администрации: понедельник-четверг – 08.00-17.00, обед – 12.00-12.48; пятница – 08.00-16.00, обед – 12.00-12.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.4.2.2. Местонахождение и график работы управления образования и молодежной политики администрации Городецкого муниципального округа (далее – управление образования и молодежной политики): 606502, Нижегородская область, г. Городец, пл. Пролетарская, д. 30.

График работы администрации: понедельник-четверг – 08.00-17.00, обед – 12.00-12.48; пятница – 08.00-16.00, обед – 12.00-12.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.4.3. Справочные телефоны отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Справочный телефон администрации - 8 (83161) 9-10-80, 8 (83161) 9-12-80.

Справочный телефон управления образования и молодежной политики администрации – 8 (83161) 9 11 23.

1.4.4. Адреса официальных сайтов Городецкого муниципального округа

Нижегородской области (далее – официальный сайт муниципального округа), отраслевых (функциональных) органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты.

Адрес официального сайта администрации - <https://gorodets.nobl.ru/>.

Адрес официального сайта управления образования и молодежной политики администрации - <https://edugrd.nobl.ru/>.

1.4.5. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию, отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги любыми указанными способами: лично, по телефону либо в письменном виде.

При личном обращении заинтересованного лица специалист администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги с учетом времени

подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалист администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, образовательной организации, в которую позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный адрес администрации, образовательных организаций) по адресу: <https://gorodets.nobl.ru/>, а также на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.4.6. Порядок, форма и место размещения указанной в подпункте 1.3. данных требований информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах муниципального округа, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в сети Интернет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

На стендах и на сайтах администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://gorodets.nobl.ru/>;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- место расположения, режим работы, номера телефонов администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- справочная информация о должностных лицах администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;
- форма заявлений, уведомлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия



должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской и официальном сайте администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

1.5. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления

муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет управление образованием образования и молодежной политики администрации и управление по физической культуре и спорту – по отрасли «Спорт».

2.2.2. Организация обеспечивает предоставление Услуги путём подачи заявки посредством ИС, по выбору Заявителя.

2.2.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Организация.

2.2.4. В целях предоставления муниципальной услуги Организация взаимодействует с управлением образования и молодежной политики администрации Городецкого муниципального округа либо с управлением по физической культуре и спорту администрации Городецкого муниципального округа.

2.2.5. Организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

2.2.6. Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

а) запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ.

Формирование реестровой записи в ИС о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФДО.

Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, лично в управлении образования и молодежной политики, направлен на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя), почтовым отправлением;

Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, лично в учреждении, направлен на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя), почтовым отправлением.

Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу

электронной почты или обратившись в Организацию, а также посредством ЕПГУ или РПГУ в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением муниципальной услуги.

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему административному регламенту.

При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

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

Формирование реестровой записи в ИС о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФДО.

Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, лично в учреждении, направлен на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя), почтовым отправлением.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в разделе III настоящего регламента, содержащем описания вариантов.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) управления образования и молодежной политики и общеобразовательных организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте администрации <https://gorodets.nobl.ru/>, управления образования и молодежной политики <https://edugrd.nobl.ru/>, общеобразовательных

организаций в сети Интернет, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в разделе III настоящего административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, приведен в разделе III настоящего административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе III настоящего административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами.

2.9.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно за исключением случаев превышения стоимости обучения по дополнительной образовательной программе, установленной Организацией, доступного остатка обеспечения сертификата дополнительного образования.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов в общеобразовательных организациях и при получении результата муниципальной услуги.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.

настоящего административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляя Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги и которые должны соответствовать таким требованиям, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой Услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте Органа власти, а также на Едином портале.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Перечень показателей качества и доступности Услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, возможности подачи запроса (заявления) на получение Услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления Услуги), предоставлении Услуги в соответствии с вариантом, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги, размещен на официальном сайте Органа власти, а также на Едином портале.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ (РПГУ).

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ (РПГУ). В случае подачи заявления через ЕПГУ Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3. настоящего административного регламента, направляются Заявителю, представителю личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.14.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

#### 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом:

Вариант 1: заявителем является лицо, достигшие возраста 14 лет, обращается для записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Вариант 2: заявителем является родители (законные представители) несовершеннолетних лиц, обращается для записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Вариант 3: заявителем является лицо, достигшие возраста 14 лет, обращается за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги.

Вариант 4: заявителем является родители (законные представители) несовершеннолетних лиц, обращается за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги.

3.1.2. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

#### 3.2. Профилирование заявителя.

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которой он обратился, каждый из которых соответствует одному варианту. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в Приложении 7 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Профилирование осуществляется с использованием Единого портала, либо в Органе власти.

3.2.3. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

#### 3.3. Перечень административных процедур:

3.3.1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения.

3.3.4. Проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости).

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

3.4. Вариант 1: Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта 1 Услуги составляет:

- при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении муниципальной услуги в Организации;

- при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю:

- при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении муниципальной услуги в Организации;

- при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

Периоды обращения за предоставлением муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется Организациями в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

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

3.4.2. В результате предоставления варианта 1 Услуги заявителю представляется документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, а именно, запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомлением о назначении приемных (вступительных) испытаний подготовки согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту.

В случае отсутствия вступительных испытаний заявитель получает уведомление о посещении Организации для подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки согласно Приложению 5 к настоящему Регламенту.

Формирование реестровой записи в ИС о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФДО.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении



за предоставление 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 Организацию.

3.4.3. Управление образования и молодежной политики отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

3.4.3.1. Запрос направлен адресату не по принадлежности;

3.4.3.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.4.3.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

3.4.3.4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.4.3.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

3.4.3.6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

3.4.3.7. Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

3.4.3.8. Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.

3.4.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

3.4.4.1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения.

3.4.4.4. Проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости).

3.4.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Административная процедура приостановления муниципальной услуги не приводится, поскольку она не предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.5. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи.

Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

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

3.4.5.2. 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.

При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления муниципальной услуги проводит предварительную проверку:

1. устанавливает предмет обращения;
2. проверяет правильность оформления Запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ);
3. проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса через ЕПГУ (РПГУ). В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в его регистрации.

Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ (РПГУ).

3.4.5.3. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

- запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему административному регламенту (далее – Запрос);
- документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;
- документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение.

3.4.5.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов является:

- а) посредством Единого портала - ЕСИА;
- б) почтовым отправлением - установление личности не требуется.

3.4.5.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.4.5.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист подготавливает проект решения заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Приложением 2 к Регламенту и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

- наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах;
- несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3.2. настоящего административного регламента;
- несоответствие документов, указанных в пункте 3.4.5.3. настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- отзыв Запроса по инициативе Заявителя;
- наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки;
- отсутствие свободных мест в Организации;
- неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;
- 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;

- неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию;

- непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора;

- несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ или РПГУ;

- отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

- недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.5.7. Регистрация заявления и прилагаемых документов, поступивших в Орган власти, в том числе в электронном виде через Единый портал, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.4.5.8. Дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.4.6. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6.1. Работник Организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата.

Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Срок осуществления действий по направлению межведомственного информационного запроса - 1 рабочий день.

3.4.6.2. Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Срок осуществления действий по получению ответа на межведомственный информационный запрос – 1 рабочий день.

3.4.7. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения.

3.4.7.1. Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в Организацию.

3.4.7.2. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме

Приложения 5 к настоящему административному регламенту, о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора.

3.4.7.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (Четырех) рабочих дней, с момента регистрации Запроса в Организации.

3.4.7.4. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 4 к настоящему административному регламенту, о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов. Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний.

3.4.7.5. Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

3.4.7.6. Срок осуществления действий по рассмотрению документов и принятия предварительного решения – 3 рабочих дня.

3.4.8. Проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости).

3.4.8.1. Определение даты приемных (вступительных) испытаний.

Организация подготавливает материалы для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

Срок осуществления действий по определению даты приемных (вступительных) испытаний – не более 2 рабочих дней с даты регистрации Запроса.

3.4.8.2. Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации.

Срок осуществления действий по публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде

и официальном сайте Организации – не позднее 3 рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

3.4.8.3. Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ)

о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний.

Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении 4 к административному регламенту.

Срок осуществления действий по направлению уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний – 1 рабочий день.

#### 3.4.8.4. Сверка документов.

Перед началом вступительных (приемных) испытаний Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в пункте 3.4.5.3. административного регламента, для сверки работником Организации.

В случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приемных) испытаний.

В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок осуществления действий по сверке документов – не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний.

#### 3.4.8.5. Проведение вступительных (приемных) испытаний.

Срок осуществления действий по проведению вступительных (приемных) испытаний – не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний.

#### 3.4.8.6. Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний.

Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации.

Срок осуществления действий по подведению результатов вступительных (приемных) испытаний – не более 1 рабочего дня.

3.4.8.7. Публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации.

Размещение результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации.

Срок осуществления действий по публикации результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации – 1 рабочий день.

3.4.8.8. Направление уведомления Заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний.

Направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) уведомления по форме Приложения 5 к настоящему административному регламенту о необходимости посетить Организацию для подписания договора.

Срок осуществления действий по направлению уведомления Заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний – 1 рабочий день.

3.4.9. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Работник Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе 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.

Срок осуществления действий по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.4.10. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Работник Организации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника 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 получении результата предоставления муниципальной услуги.

Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

Срок осуществления действий по выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю – 1 рабочий день.

3.5. Вариант 2: Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта 1 Услуги составляет:

- при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении муниципальной услуги в Организации;
- при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю:

- при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении муниципальной услуги в Организации;
- при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

Периоды обращения за предоставлением муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется Организациями в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

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

3.5.2. В результате предоставления варианта 1 Услуги заявителю представляется документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, а именно, запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомлением о назначении приемных (вступительных) испытаний подготовки согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту.

В случае отсутствия вступительных испытаний заявитель получает уведомление о посещении Организации для подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки согласно Приложению 5 к настоящему Регламенту.

Формирование реестровой записи в ИС о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФДО.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением 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 Организацию.

3.5.3. Управление образования и молодежной политики отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

3.5.3.1. Запрос направлен адресату не по принадлежности;

3.5.3.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.5.3.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

3.5.3.4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.5.3.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;



3.5.3.6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

3.5.3.7. Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

3.5.3.8. Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.

3.5.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

3.5.4.1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения.

3.5.4.4. Проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости).

3.5.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Административная процедура приостановления муниципальной услуги не приводится, поскольку она не предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

3.5.5. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи.

Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

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

3.5.5.2. Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО (РПГУ) ИС. Результат административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ИС.

При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления муниципальной услуги проводит предварительную проверку:

1. устанавливает предмет обращения;

2. проверяет правильность оформления Запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ);

3. проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса через ЕПГУ (РПГУ). В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в его регистрации.

Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ (РПГУ).

3.5.5.3. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

- запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему административному регламенту (далее – Запрос);

- документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3.2. настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя;

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

- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение

- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3.2. настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

3.5.5.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов является:

- а) посредством Единого портала - ЕСИА;
- б) почтовым отправлением - установление личности не требуется.

3.5.5.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.5.5.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист подготавливает проект решения заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Приложением 2 к Регламенту и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

- наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах;
- несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3.2. настоящего административного регламента;
- несоответствие документов, указанных в пункте 3.5.5.3. настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- отзыв Запроса по инициативе Заявителя;
- наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки;
- отсутствие свободных мест в Организации;
- неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;
- 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;
- неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию;
- непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора;
- несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ или РПГУ;
- отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

- недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.5.7. Регистрация заявления и прилагаемых документов, поступивших в Орган власти, в том числе в электронном виде через Единый портал, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.5.5.8. Дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.5.6. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6.1. Работник Организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата.

Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Срок осуществления действий по направлению межведомственного информационного запроса - 1 рабочий день.

3.5.6.2. Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Срок осуществления действий по получению ответа на межведомственный информационный запрос – 1 рабочий день.

3.5.7. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения.

3.5.7.1. Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в Организацию.

3.5.7.2. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 9 к настоящему административному регламенту, о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора.

3.5.7.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных 2.7. административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (Четырех) рабочих дней, с момента регистрации Запроса в Организации.

3.5.7.4. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 4

к настоящему административному регламенту, о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов. Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний.

3.5.7.5. Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

3.5.7.6. Срок осуществления действий по рассмотрению документов и принятия предварительного решения – 3 рабочих дня.

3.5.8. Проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости).

3.5.8.1. Определение даты приемных (вступительных) испытаний.

Организация подготавливает материалы для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

Срок осуществления действий по определению даты приемных (вступительных) испытаний – не более 2 рабочих дней с даты регистрации Запроса.

3.5.8.2. Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации.

Срок осуществления действий по публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации – не позднее 3 рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

3.5.8.3. Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний.

Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении 4 к административному регламенту.

Срок осуществления действий по направлению уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний – 1 рабочий день.

3.5.8.4. Сверка документов.

Перед началом вступительных (приемных) испытаний Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в пункте 3.5.5.3. административного регламента, для сверки работником Организации.

В случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приемных) испытаний.

В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок осуществления действий по сверке документов – не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний.

#### 3.5.8.5. Проведение вступительных (приемных) испытаний.

Срок осуществления действий по проведению вступительных (приемных) испытаний – не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний.

#### 3.5.8.6. Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний.

Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации.

Срок осуществления действий по подведению результатов вступительных (приемных) испытаний – не более 1 рабочего дня.

#### 3.5.8.7. Публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации.

Размещение результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации.

Срок осуществления действий по публикации результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации – 1 рабочий день.

#### 3.5.8.8. Направление уведомления Заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний.

Направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) уведомления по форме Приложения 5 к настоящему административному регламенту о необходимости посетить Организацию для подписания договора.

Срок осуществления действий по направлению уведомления Заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний – 1 рабочий день.

#### 3.5.9. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Работник Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе 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.

Срок осуществления действий по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.5.10. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Работник Организации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника 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 получении результата предоставления муниципальной услуги.

Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

Срок осуществления действий по выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю – 1 рабочий день.

3.6. Вариант 3: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.6.1. Максимальный срок предоставления варианта 3 Услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.6.2. В результате предоставления варианта 3 Услуги заявителю представляется документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, а именно исправление опечаток и (или) ошибок в сформированных в результате предоставления государственной услуги документах.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого предоставляется результат государственной услуги, является письмом управления образования и молодежной политики по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, лично в управлении образования и молодежной политики, направлен на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя), почтовым отправлением;

3.6.3. Управление образования и молодежной политики отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

1. несоответствие возрастной категории ребенка, установленным требованиям;

2. представление Заявителем недостоверных сведений и (или) документов;

3. отсутствие свободных мест, предусмотренных управлением образования и молодежной политики, в соответствии с выделенными на выполнение государственного задания объемами целевых финансовых средств и предельной вместимостью учреждения на смену, указанную в заявлении.

3.6.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2. Рассмотрение документов и сведений;

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Административная процедура приостановления государственной услуги не приводится, поскольку она не предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

3.6.5. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.6.5.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление по форме, предусмотренной в Приложении 8 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.6.5.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги:

1. Отсутствие оснований для предоставления государственной услуги;

2. Нарушение сроков предоставления документов, предусмотренных Административным регламентом;

3. Представление заявителем недостоверных сведений и документов.

3.6.5.3. Дополнительные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.6.6. Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги.

3.6.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги», является зарегистрированное заявление и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.6.6.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку заявления о предоставлении информации и прилагаемых к нему документов.

3.6.6.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный специалист подготавливает проект уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с Приложением 2 к Регламенту и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.6.6.4. Результат Услуги предоставляется заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

1. В форме документа на бумажном носителе в управление образования и молодежной политики при личном обращении заявителя;

2. В форме документа на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением;



3. В форме сканированной копии документа, направленного по адресу электронной почты, указанной заявителем;

4. В форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью, направленного в личный кабинет заявителя в Едином портале, Интернет-портале Нижегородской области (далее - электронный документ).

3.6.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. Заявление подано лицом, не являющимся родителем (законным представителем) ребенка.

2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу.

4. Имеются противоречия между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.

5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью (не заполнены обязательные поля в заявлении).

6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги.

7. Некорректно заполнены обязательные поля в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

8. Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги, по которому не истек на момент поступления такого заявления.

9. Несоответствие документов, указанных в пункте 3.6.5.1. настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

3.6.7.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления муниципальной услуги, с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется:

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

- при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным

программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной Организацией, либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы ПФ ДОД по форме в соответствии с Приложением 6 к настоящему административному регламенту (далее—договор ПФ).

3.6.7.3. Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ в случае, если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.

3.6.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Предоставление результата Услуги либо решения об отказе в предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги.

Срок оказания данной административной процедуры не включается в общий срок предоставления Услуги.

3.7. Вариант 4: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.7.1. Максимальный срок предоставления варианта 4 Услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.7.2. В результате предоставления варианта 4 Услуги заявителю представляется документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, а именно исправление опечаток и (или) ошибок в сформированных в результате предоставления государственной услуги документах.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого предоставляется результат государственной услуги, является письмо управления образования и молодежной политики по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, лично в управлении образования и молодежной политики, направлен на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя), почтовым отправлением;

3.7.3. Управление образования и молодежной политики отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

1. несоответствие возрастной категории ребенка, установленным требованиям;
2. представление Заявителем недостоверных сведений и (или) документов;
3. отсутствие свободных мест, предусмотренных управлением образования и молодежной политики, в соответствии с выделенными на выполнение государственного задания объемами целевых финансовых средств и предельной вместимостью учреждения на смену, указанную в заявлении.

3.7.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. Рассмотрение документов и сведений;
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Административная процедура приостановления государственной услуги не приводится, поскольку она не предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

3.7.5. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.7.5.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление по форме, предусмотренной в Приложении 8 к настоящему административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия Заявителя;
- документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего.

3.7.5.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги:

1. Отсутствие оснований для предоставления государственной услуги;
2. Нарушение сроков предоставления документов, предусмотренных Административным регламентом;
3. Представление заявителем недостоверных сведений и документов.

3.7.5.3. Дополнительные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.7.6. Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги.

3.7.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги», является зарегистрированное заявление и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.7.6.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку заявления о предоставлении информации и прилагаемых к нему документов.

3.7.6.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный специалист подготавливает проект уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги

в соответствии с Приложением 2 к Регламенту и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.7.6.4. Результат Услуги предоставляется заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

1. В форме документа на бумажном носителе в управление образования и молодежной политики при личном обращении заявителя;

2. В форме документа на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением;

3. В форме сканированной копии документа, направленного по адресу электронной почты, указанной заявителем;

4. В форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью, направленного в личный кабинет заявителя в Едином портале, Интернет-портале Нижегородской области (далее - электронный документ).

3.7.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. Заявление подано лицом, не являющимся родителем (законным представителем) ребенка.

2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу.

4. Имеются противоречия между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.

5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью (не заполнены обязательные поля в заявлении).

6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги.

7. Некорректно заполнены обязательные поля в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

8. Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги, по которому не истек на момент поступления такого заявления.

9. Несоответствие документов, указанных в пункте 3.7.5.1. настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

3.7.7.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления

муниципальной услуги, с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется:

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

- при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной Организацией, либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы ПФ ДОД по форме в соответствии с Приложением 6 к настоящему административному регламенту (далее – договор ПФ).

3.7.7.3. Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ в случае, если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.

3.7.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Предоставление результата Услуги либо решения об отказе в предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги.

Срок оказания данной административной процедуры не включается в общий срок предоставления Услуги.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.1.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов Городецкого

муниципального округа Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. 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.

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

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой местного самоуправления Городецкого муниципального округа, но не реже одного раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.3.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.3.4. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами управления образования и молодежной политики и общеобразовательных организаций.

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

4.4.1. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги специалист администрации или образовательной организации информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги,

описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.4.3. После описания процедуры оценки специалист управления образования и молодежной политики или образовательной организации предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В  
ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»,  
А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,  
РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в управление образования и молодежной политики или образовательную организацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалобу на решения и действия (бездействие) управления образования и молодежной политики или общеобразовательной организации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в управление образования и молодежной политики или образовательную организацию.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением образования и молодежной политики или образовательной организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.5. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации или образовательной организации, ее должностных лиц осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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».

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

5.8. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) управления образования и молодежной политики или образовательной организации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (последнее указывается в том случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Городецкого муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Городецкого муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами Городецкого муниципального округа Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Городецкого муниципального округа Нижегородской области;

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

з) 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами Городецкого муниципального округа Нижегородской области;

и) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации, управления образования и молодежной политики, общеобразовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

в) 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) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.10. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения управления образования и молодежной политики или образовательной организации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, либо сотрудника образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым

должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения управления образования и молодежной политики или образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.12. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. Заявитель имеет право обратиться в управление образования и молодежной политики или образовательную организацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Жалоба, поступившая в управление образования и молодежной политики или образовательную организацию, подлежит регистрации не позднее следующего

за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения, уполномоченными

на ее рассмотрение органами не установлены. В случае обжалования отказа управлением образования и молодежной политики или образовательной организации, должностных лиц управления образования и молодежной политики или образовательной организации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию управления образования и молодежной политики или образовательной организации, управление образования и молодежной политики

или образовательная организация в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме, информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.16.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.16.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.16.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.20. управление образования и молодежной политики или общеобразовательная организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.21. управление образования и молодежной политики или общеобразовательная организация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.22. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, управления образования и молодежной политики, общеобразовательной организации предоставляющих муниципальную услугу размещается на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
администрации Городецкого  
муниципального округа  
Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма Запроса о предоставлении муниципальной услуги**

|                                                                           |                            |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|                                                                           | (наименование Организации) |
|                                                                           |                            |
| Ф.И.О. (наименование) Заявителя (представителя Заявителя)                 |                            |
|                                                                           |                            |
| почтовый адрес (при необходимости)                                        |                            |
|                                                                           |                            |
| (контактный телефон)                                                      |                            |
|                                                                           |                            |
| (адрес электронной почты)                                                 |                            |
|                                                                           |                            |
| (реквизиты документа, удостоверяющего личность)                           |                            |
|                                                                           |                            |
| (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя) |                            |

**Запрос о предоставлении муниципальной услуги**

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

|                                                       |                                                                           |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|                                                       | (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) – <i>обязательное поле</i> |
| на _____                                              |                                                                           |
| —                                                     |                                                                           |
| (специальность, отделение) – <i>обязательное поле</i> |                                                                           |

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

Я, \_\_\_\_\_,  
даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Запросу прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 10.1 настоящего административного регламента)

Заявитель  
(представитель Заявителя)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
администрации Городецкого  
муниципального округа  
Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

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

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

| Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом                                                                              | Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                                                            | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах                                                                                    | Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и приложенными к нему документами. Например, Запрос содержит сведения о 2008 годе рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении – 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в Запросе и свидетельстве о рождении различаются» |
| Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 административного регламента                                                          | Указать основания такого вывода                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу                                                                                                                                                                                                                                      |
| Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя                                                                                    | Указать основания такого вывода                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Отзыв Запроса по инициативе Заявителя                                                                                                                        | Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта                                        | Указать на перечень противопоказаний                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Отсутствие свободных мест в Организации                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или не подписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе                              | Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора | Указать на перечень непредставленных оригиналов документов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Запросе или в электронной форме Запроса на ЕПГУ                                                                                                                                                                                          | Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и оригиналами документов. Например, Запрос содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ №712901, а оригинал свидетельства о рождении – III-МЮ №562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Запросе и представленном оригинале документа различаются»                                                                |
| Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний                                                                                                                                                                                                                                          | Указать, какие вступительные (приемные) испытания не пройдены с полученными результатами и требуемыми показателями                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия                                                                                                                             | Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному Заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия» |

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом о предоставлении 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 V административного регламента, 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)

Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение № 3  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
администрации Городецкого  
муниципального округа  
Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги**

(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

**РЕШЕНИЕ**

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе», Вам отказано по следующим основаниям:

| Наименование основания для отказа в соответствии с<br>Административным регламентом                                                                                                             | Разъяснение причин отказа в<br>приеме документов                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                                                                                              | 2                                                                                                                                                                               |
| Запрос направлен адресату не по<br>принадлежности                                                                                                                                              | Указать какая Организация<br>предоставляет услугу, указать<br>информацию о месте нахождения                                                                                     |
| Заявителем представлен неполный<br>комплект документов, необходимых для предоставления<br>муниципальной услуги                                                                                 | Указать исчерпывающий перечень<br>документов, непредставленный<br>Заявителем                                                                                                    |
| Документы, необходимые для<br>предоставления муниципальной услуги,<br>утратили силу                                                                                                            | Указать основания такого вывода                                                                                                                                                 |
| Документы содержат подчистки и исправления текста, не<br>заверенные в порядке, установленном законодательством<br>Российской Федерации                                                         | Указать исчерпывающий перечень<br>документов, содержащих подчистки и<br>исправления текста, не заверенные в порядке,<br>установленном законодательством<br>Российской Федерации |
| Документы содержат повреждения,<br>наличие которых не позволяет в полном объеме<br>использовать информацию и сведения, содержащиеся в<br>документах для<br>предоставления муниципальной услуги | Указать исчерпывающий перечень<br>документов, содержащих повреждения                                                                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом) | Указать обязательные поля Запроса, не заполненные Заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом |
| Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя                                                                                   | Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию                                                                       |
| Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления муниципальной услуги, по которому не истек на момент поступления такого Запроса                                                        | Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Запроса                                                                                                                      |

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо Организации \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение № 4  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
администрации Городецкого  
муниципального округа  
Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний

Кому:

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

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

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

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний необходимо предоставить  
оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя;
4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя;
5. Копию свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия паспорта кандидата на обучение (при наличии).

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

Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение № 5  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
администрации Городецкого  
муниципального округа  
Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма уведомления о посещении Организации для подписания договора об  
образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам,  
программам спортивной подготовки

(оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

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

**Уведомление**

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

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование Организации)

По итогам рассмотрения

Запроса \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

принято решение о предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по  
дополнительной образовательной программе» гр. \_\_\_\_\_.  
(фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в течение 4 (Четырех)  
рабочих дней в часы приема \_\_\_\_\_ посетить Организацию  
и предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность  
несовершеннолетнего;
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами  
искусства;
4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения  
за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае  
обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя.

Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

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

Приложение № 6  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
администрации Городецкого  
муниципального округа  
Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма договора об образовании**

**на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках  
персонифицированного финансирования дополнительного образования детей**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Настоящий документ, размещенный в Информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Нижегородской области» (далее – ИС «Навигатор») по адресу \_\_\_\_\_, является предложением (офертой)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование Организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам)

(далее – Организация), действующее на основании лицензии № \_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_, в лице директора Организации \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», заключить Договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее - Договор) с \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)  
именуемый \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ «Заказчик»  
и \_\_\_\_\_, именуемый в \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение)

«Обучающийся», совместно именуемые «Стороны».

**1. Предмет договора**

1.1. Надлежащим акцептом настоящей оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского Кодекса Российской Федерации считается осуществление Заказчиком в совокупности всех нижеперечисленных действий:  
1.1.1. заполнение формы записи на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) посредством ИС «Навигатор»;  
1.1.2. ознакомление с условиями оферты в ИС «Навигатор» по адресу \_\_\_\_\_;

1.1.3. выражение согласия на получение образовательных услуг по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках персонифицированного финансирования дополнительного

образования детей посредством нажатия кнопки «Записаться».

1.2. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающемуся в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей согласно Правилам персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации

1.3. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Нижегородской области в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка.

## **2. Права и обязанности Сторон**

### **2.1. Права и обязанности Исполнителя**

2.1.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с: Уставом Организации, дополнительными образовательными программами, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности Организацией.

2.1.2. Зачислить Обучающегося на дополнительной общеобразовательной программе (отдельную часть дополнительной общеобразовательной программы)

---

(наименование образовательной программы, части общеобразовательной программы)

форма обучения \_\_\_\_\_.

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

2.1.4. Обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья Обучающегося, создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эстетического развития личности, всестороннего развития его способностей.

2.1.5. Нести ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося во время образовательного процесса, за соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

2.1.6. Обеспечивать, в пределах имеющихся возможностей, максимально комфортные условия для занятий в помещениях, соответствующих санитарным и гигиеническим требованиям, а также предоставлять оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.

2.1.7. Гарантировать предоставление образовательной услуги в полном объеме согласно учебному плану.

2.1.8. Предоставлять Заказчику возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и итогами освоения программы Обучающимся.

2.1.9. Осуществлять подготовку к участию Обучающегося в соревнованиях, конкурсах и олимпиадах различного уровня.

2.1.10. Сохранять место за Обучающимся в случае его болезни, лечения, карантина и других случаях пропуска занятий по уважительной причине.

2.1.11. Направить в адрес Заказчика уведомление о возникновении обстоятельств, препятствующих оказанию услуги в очной форме, в течение двух рабочих дней после их возникновения.

2.1.12. В случае, предусмотренном п. 2.1.11. предложить Обучающемуся оказание образовательной услуги по программе, указанной в п. 2.1.2, или аналогичной

общеобразовательной программе той же направленности в дистанционной форме.

## **2.2. Исполнитель вправе:**

- 2.2.1. Определять программу развития Организации, содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать дополнительные образовательные программы, методические пособия.
- 2.2.2. Устанавливать режим работы Организации (расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом.
- 2.2.3. Поощрять Обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Организации.
- 2.2.4. Привлекать Заказчика к ответственности в случае причинения Организацией имущественного вреда по вине Обучающегося в соответствии с действующим законодательством.

## **2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:**

- 2.3.1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Организации и следовать Уставу Организации.
- 2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.
- 2.3.3. Обеспечивать Обучающегося необходимыми средствами обучения по дополнительным общеобразовательным программам.
- 2.3.4. Своевременно информировать педагогических работников о болезни ребенка или возможном отсутствии.
- 2.3.5. Извещать педагогических работников о сопровождающих в Организацию и домой Обучающегося. В случае самостоятельного следования Обучающегося в Организацию и домой, ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время следования его по маршруту несет Заказчик.

## **2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:**

- 2.4.1. Знакомиться с дополнительными общеобразовательными программами, технологиями и формами обучения.
- 2.4.2. Требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса.
- 2.4.3. Участвовать в управлении Организацией в соответствии с ее Уставом.
- 2.4.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий и праздников.
- 2.4.5. Представлять письменное заявление о сохранении места в Организации на время отсутствия ребёнка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

## **3. Вопросы персонифицированного финансирования**

- 3.1. Номер сертификата дополнительного образования: \_\_\_\_\_
- 3.2. Срок освоения образовательной программы \ части образовательной программы составляет \_\_\_\_\_ часов.
- 3.3. Дата начала обучения: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_
- 3.4. Дата завершения обучения: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_
- 3.5. Стоимость образовательной услуги за период с даты начала обучения до даты завершения обучения составляет \_\_\_\_\_.



3.6. Оказание Исполнителем образовательной услуги является для обучающегося бесплатным, и оплачивается из бюджета муниципального образования субъекта Российской Федерации в установленном нормативными правовыми актами порядке на основании предоставляемого Заказчиком сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося.

3.7. Средства сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося списываются с указанного сертификата в установленном нормативными Обучающегося списываются с указанного сертификата в установленном нормативными правовыми актами порядке ежемесячно в случае, если на 1-е число месяца настоящий Договор не был расторгнут.

3.8. Образовательная услуга признается оказанной в полном объеме в случае фактической реализации образовательной программы в установленном объеме в группе, независимо от числа фактических посещений обучающимся занятий в соответствующем месяце.

#### **4. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Основания изменения и расторжения договора**

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе Исполнителя Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. По инициативе Организации Договор может быть расторгнут в следующих случаях:

5.3.1. отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося;

5.3.2. невыполнение учебного плана обучающимся;

5.3.3. окончание полного курса освоения образовательной программы;

5.3.4. наличие медицинского заключения, исключающего возможность дальнейшего продолжения обучения в Организации;

5.3.5. нарушение Правил внутреннего распорядка Организации;

5.3.6. совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.

5.4. Вносимые изменения и дополнения в условия Договора рассматриваются сторонами в недельный срок и оформляются дополнительным соглашением.

5.5. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания образовательной услуги в очной форме, образовательные услуги по настоящему Договору могут быть оказаны в дистанционной форме в случае, если отсутствует отказ Заказчика в письменной форме, и договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 105 Правил персонифицированного финансирования субъекта Российской Федерации.

5.6. По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной общеобразовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации

программы персонифицированного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонифицированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения обучающимся – участником системы персонифицированного финансирования 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 105 Правил персонифицированного финансирования субъекта Российской Федерации по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор может быть заключен как в бумажной, так и в электронной формах и подписан уполномоченным представителем Заказчика, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и ИС «Навигатор».

6.2. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Организации в сети «Интернет».

6.3. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в Организацию, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления из его из Организации.

6.4. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться как в бумажной, так и в электронной формах и подписываться уполномоченными представителями Сторон, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и ИС «Навигатор».

6.5. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

6.6. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

## 7. Реквизиты и подписи Сторон

| Обучающийся                                                              |                                            |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Исполнитель                                                              |                                            |
| (полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации) | (фамилия, имя, отчество (при наличии))     |
| (место нахождения)                                                       | (дата рождения)                            |
| (банковские реквизиты)                                                   | (адрес места жительства)                   |
| (подпись)<br>М.П.                                                        | (паспорт: серия, номер, когда и кем выдан) |
|                                                                          | (телефон)                                  |
|                                                                          | (подпись)                                  |

Приложение № 7  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
администрации Городецкого  
муниципального округа  
Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Перечень общих признаков, по которым определяются категории заявителей,  
а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному  
варианту предоставления муниципальной услуги**

| <b>Общий признак заявителя</b>                                                                                                                                           | <b>Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги</b>                                                                                                                                                                                                  | <b>Вариант предоставления муниципальной услуги</b>                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, заинтересованные в получении услуги – родители (законные представители), уполномоченные лица | Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, заинтересованные в получении услуги лица, принявшие решение о получении муниципальной услуги (Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение муниципальной услуги) «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»                            | Запись на обучение по дополнительной образовательной программе                                                   |
|                                                                                                                                                                          | Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, заинтересованные в получении услуги лица, принявшие решение о получении муниципальной услуги (Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение муниципальной услуги) «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» | Запись на обучение по дополнительной образовательной программе                                                   |
|                                                                                                                                                                          | Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, заинтересованные в получении услуги лица, принявшие решение о получении муниципальной услуги (Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение муниципальной услуги), обратившиеся для исправления опечаток и (или) ошибок в сформированных в результате         | Исправление опечаток и (или) ошибок в сформированных в результате предоставления муниципальной услуги документах |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | предоставления муниципальной услуги документах дополнительной образовательной программе»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                  |
|  | Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, заинтересованные в получении услуги лица, принявшие решение о получении муниципальной услуги (Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение муниципальной услуги), обратившиеся для исправления опечаток и (или) ошибок в сформированных в результате предоставления муниципальной услуги документах | Исправление опечаток и (или) ошибок в сформированных в результате предоставления муниципальной услуги документах |

---

Приложение № 8  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
администрации Городецкого  
муниципального округа  
Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма заявления  
об исправлении опечаток и (или) ошибок в сформированных в результате предоставления  
муниципальной услуги документах

Начальнику управления образования  
и молодежной политики

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О

от \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. гражданина  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
контактный телефон

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить опечатку/ошибку (нужное подчеркнуть) в документе

\_\_\_\_\_,  
(указать наименование документа)  
выданном от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата) (№ разрешения)

исправить следующие технические ошибки:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Приложение: (указать перечень прилагаемых документов)

Уведомление о выполнении муниципальной услуги прошу направить:

- ☐ - в электронной форме  
☐ - на бумажном носителе

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя/ ФИО представителя (подпись)  
заявителя)