



Администрация городского округа Навашинский Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.09.2024

595

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись в творческие объединения и спортивные секции» на территории муниципального образования городской округ Навашинский Нижегородской области

На основании статьи 48 Федерального закона РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации Распоряжения правительства Нижегородской области от 06.09.2021 №877-р «Об утверждении регионального перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг Нижегородской области», а также в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Запись в творческие объединения и спортивные секции» на территории муниципального образования городской округ Навашинский Нижегородской области», Администрация городского округа Навашинский **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Запись в творческие объединения и спортивные секции» на территории муниципального образования городской округ Навашинский Нижегородской области.

2. Организационному отделу администрации городского округа Навашинский опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике - приложении к газете «Приокская правда» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Навашинский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Колпакову Е.В.

Глава местного самоуправления



Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 3B2AFD552B81250EF35B19E204DCDDE8
Кому выдан: Берсенева Татьяна Александровна
Действителен: с 03.05.2024 до 27.07.2025

Т.А.Берсенева

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Запись в творческие объединения и спортивные секции»
на территории муниципального образования городской округ Навашинский
Нижегородской области**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Административный регламент администрации городского округа Навашинский Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Запись в творческие объединения и спортивные секции» на территории городского округа Навашинский Нижегородской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Запись в творческие объединения и спортивные секции» (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга оказывается муниципальными образовательными организациями, реализующими дополнительные общеразвивающие программы дополнительного образования детей и взрослых (далее – Организация).

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

1.1.3. Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

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

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;

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;

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>.

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»;

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

Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

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

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»;

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.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. 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).

1.2.2. Категории Заявителей:

- лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Муниципальной услуги);

- родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение Муниципальной услуг

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.

1.3.2. На официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) обязательно размещению подлежит следующая справочная информация:

- полное наименование, место нахождения, режим и график работы Организации (ее структурных подразделений);

- справочные телефоны Организации (ее структурных подразделений);

- адрес официального сайта Организации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Организации в сети Интернет;

- ссылка на страницу Муниципальной услуги на ЕПГУ.

1.3.3. Обязательно размещению на официальном сайте Организации подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Организации обеспечивает Организация.

1.3.4. Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ и РПГУ посредством формирования сведений об услугах (функциях) и представлении для их размещения в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями в порядке, установленном постановлением Правительства Нижегородской области от 14.05.2010 № 274, осуществляют:

- Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области – по отрасли «Образование»;

- Министерство спорта Нижегородской области – по отрасли «Спорт».

1.3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

- путем размещения информации на официальном сайте Организации, а также на ЕПГУ и РПГУ;

- работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством телефонной и факсимильной связи;

- посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

1.3.6. На официальном сайте Организации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ и на РПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

- срок предоставления Муниципальной услуги;

- результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

1.3.7. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

1.3.8. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

- полное наименование и почтовый адрес Организации (ее структурных подразделений);

- номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации (ее структурных подразделений);

- режим работы Организации (ее структурных подразделений), график работы работников Организации (ее структурных подразделений);

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Муниципальной услуги;

- перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

- формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

- порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Организации (ее структурных подразделений);

- информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя

Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

1.3.9. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации (ее структурного подразделения).

1.3.10. Работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации (ее структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

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

1.3.12. Во время разговора работники Организации (ее структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

1.3.13. При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации (ее структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги работником Организации (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

- о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.3.15. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на официальном сайте Организации.

1.3.16. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 1.7 настоящего Административного регламента, на официальном сайте Организации.

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

1.3.18. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги работниками Организации (ее структурных подразделений) осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Запись в творческие объединения и спортивные секции» на территории городского округа Навашинский Нижегородской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, в городском округе Навашинский Нижегородской области, является Управление образования Администрации городского округа Навашинский.

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

Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет образовательная Организация.

2.3. В целях предоставления Муниципальной услуги Организация взаимодействует с Управлением образования Администрации городского округа Навашинский (далее – управление образования).

2.4. 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.

2.5. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ;

- решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.32 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, либо в личном кабинете Заявителя на РПГУ при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством РПГУ.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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 7 к настоящему Административному регламенту (далее – договор ПФ).

2.10. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги в течение 3 (Трех) рабочих дней подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, в случае если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.

Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.11. 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.

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

2.13. Срок предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги:

- 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.

2.14. 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.

2.15. Периоды обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

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

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

2.17. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Организации.

2.18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги включает:

2.19.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос);

2.19.2. документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

2.19.3. документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 0 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

2.19.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

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

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

2.19.7. 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 0 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.20. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче запроса на предоставление услуги посредством ЕПГУ (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):

2.20.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос);

2.20.2. сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;

2.20.3. сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.20.2. настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

2.20.4. сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

2.20.5. сведения о документах об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

2.20.6. сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

2.20.7. сведения о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 0 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.21. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

2.22. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.23. Организации запрещено требовать у Заявителя:

2.23.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

2.23.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных Муниципальных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных муниципальным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления Муниципальных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

2.23.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные Муниципальные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в пункте 2.23 настоящего Административного регламента;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Запроса

б) наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.24. Документы из перечня, установленного пунктами 2.19-2.20 настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 05.10.1961 года.

2.25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.

Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает у министерства образования данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

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

2.27. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной (статья 19.7 Кодекса об административных правонарушениях), дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.28. Документы, указанные в пункте 2.19-2.20 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

2.29. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- Запрос направлен адресату не по принадлежности;
- Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;
- поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.

2.30. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 4 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.

2.31. 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.

2.32. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.33. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах;
- несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2.19-2.20 настоящего Административного регламента;
- несоответствие документов, указанных в подразделе 2.19-2.20 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.

2.34. 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.

2.35. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 2.29 настоящего Административного регламента.

2.36. Порядок, размер и основания взимания Муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой 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.

2.37. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.38. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

Организация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.39. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ .

Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

2.40. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в ИС, интегрированной с ЕАИС ДО.

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

2.41. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

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

2.43. Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном Заявителем посредством ЕПГУ.

2.44. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.32 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги.

2.45. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (Четырех) рабочих дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ.

2.46. Обращение Заявителя посредством РПГУ

Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

2.47. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в интегрированной с РПГУ ИС.

2.48. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

2.49. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

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

2.51. Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном Заявителем посредством РПГУ.

2.52. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.32 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги.

2.53. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора.

2.54. Обращение Заявителя посредством ИС

Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС

Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

2.55. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

2.56. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в ИС.

В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

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

2.58. Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном Заявителем посредством ИС.

2.59. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.32 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, о необходимости в течение 4 (Четырех) рабочих дней посетить Организацию для заключения договора.

2.60. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора.

2.61. Выбор Заявителем способа подачи Запроса и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.62. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления Муниципальных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

2.63. Обращение Заявителя в Организацию.

Для получения Муниципальной услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных 2.19 настоящего Административного регламента.

2.64. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником Организации, подписывается Заявителем в присутствии работника Организации.

2.65. В случае наличия оснований, предусмотренных 2.29 настоящего Административного регламента, работником Организации Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляется по форме согласно Приложению 4, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.

2.66. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Организации принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное

Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника Организации заявление о предоставлении Муниципальной услуги.

2.67. Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов, которая содержит описание о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

2.68. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

2.68.1. личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС;

2.68.2. по электронной почте;

2.68.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

а) сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления»;

б) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10;

2.69. Способы получения результата Муниципальной услуги:

В Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ

2.70. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ

2.71. В случае принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ:

2.71.1. о необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ЕПГУ или РПГУ в Организацию;

2.71.2. в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ЕПГУ или РПГУ в Организацию.

2.72. В Личном кабинете Заявителя в ИС

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет в ИС.

2.73. В случае принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС:

2.73.1. о необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

2.73.2. в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

2.74. В Организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной Организацией, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе в день подписания Договора.

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

2.76. Максимальный срок ожидания в очереди.

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

2.77. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.

Организация при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте управления образования Администрации городского округа Навашинский, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

2.79. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Организации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

2.80. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- санитарно-гигиеническими помещениями;
- пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;
- средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.81. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

2.83. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы работников.

2.84. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- беспрепятственный доступ к помещениям Организации где предоставляется Муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного или с помощью работников Организации передвижения по территории, на которой расположены помещения;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Организации;

- оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

2.85. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

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

- возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ;

- обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ или РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

- доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

- соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги подлежат размещению на официальном сайте управления образования Администрации городского округа Навашинский, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.86. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет.

2.87. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Муниципальной услуги на ЕПГУ или РПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в подразделе 2.20 настоящего Административного регламента.

2.88. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

- подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ или РПГУ;

- поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО или РПГУ ИС;

- обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ИС;

- получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

- взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

- возможность оплаты Муниципальной пошлины, иной платы за предоставление Муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ или РПГУ;

- получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

- получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа;

- направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента. В случае подачи Запроса на предоставление Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, Заявитель имеет право на обжалование результата оказания услуги через ИС «Досудебное обжалование».

2.89. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.89.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «0» настоящего пункта);

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

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «0» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.90. 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:

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

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

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

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

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

2.91. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) 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.

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- рассмотрение документов и принятие предварительного решения;
- проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости);
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

3.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

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

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

3.3.2. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.3.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (Пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.3.4. При самостоятельном выявлении работником Организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

- исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (Пяти) рабочих дней.

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

4.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

4.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Организации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

4.3. Работники Организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

4.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

4.6. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Организации.

4.7. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

4.8. Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

Работником Организации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу.

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

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

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, настоящим Административным регламентом.

4.11. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

4.12. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также

жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

4.13. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности

Организации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, Организацией, работниками Организации (далее – жалоба).

5.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

- нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;
- требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- отказа Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;
- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- приостановления предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- требования 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, указанных в подпункте 2.23.4 настоящего Административного регламента.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Организации, указание на работника Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 2.19. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.8. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- официального сайта Правительства субъекта Российской Федерации в сети Интернет;
- официального сайта Организации в сети Интернет;
- ЕПГУ;

- федеральной Государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Государственных и муниципальных услуг.

5.10. В Организации, Администрации определяются работники, которые обеспечивают:

- прием и регистрацию жалоб;
- направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организацию, Администрацию в соответствии с пунктом 5.8. настоящего Административного регламента;
- рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Организация, Администрация принимает одно из следующих решений:

5.11.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 5.19 настоящего Административного регламента.

5.12. При удовлетворении жалобы Организация, Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.29 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Организации, уполномоченным должностным лицом Администрации соответственно.

5.15. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, 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.

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Организации, Администрации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 2.13. настоящего Административного регламента;

- информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Организация, Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

Организация, Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Организация, Администрация обязаны сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- отсутствия фамилии Заявителя, направившего жалобу, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствия возможности прочитать текст жалобы, а также если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы.

5.20. Организация, Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

5.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях РФ, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Администрацию.

5.23. Организация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

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

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (Десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Нижегородской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.24. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной Государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной Муниципальной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Муниципальных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной Муниципальной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Муниципальных и муниципальных услуг».

5.25. Органы Муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке Жалоба подается в Организацию, предоставившую Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.26. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в администрацию Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

5.27. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией по месту ее работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанной Администрации по месту ее работы.

5.28. Жалоба, поступившая в Организацию, Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.29. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией, Администрацией).

5.30. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.31. В случае если жалоба подана Заявителем в Организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение Муниципальный орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

Способы информирования Заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.33. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ способами, предусмотренными Административным регламентом.

5.34. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте Организации, а также в федеральной Муниципальной информационной системе «Федеральный реестр Государственных и муниципальных услуг (функций)», Государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр Государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного
(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников
Организации**

5.35. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления Государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Запись в
творческие объединения и спортивные секции» на
территории муниципального образования городской
округ Навашинский Нижегородской области

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление Муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной Муниципальной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления Государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284»);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной Государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления Государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);

- Распоряжение Правительства Нижегородской области от 11.11.2019 № 1191-р «О введении на территории Нижегородской области системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на основе сертификатов персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.11.2018).

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Запись в творческие объединения и спортивные
секции» на территории муниципального
образования городской округ Навашинский
Нижегородской области

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, подтверждающие полномочия представителя Заявителя)

Запрос о предоставлении Муниципальной услуги

Прошу предоставить Муниципальную услугу «Запись в творческие объединения и спортивные секции на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области» в целях обучения

_____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) – *обязательное поле*

на _____

(специальность, отделение) – *обязательное поле*

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, 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 в творческие объединения и спортивные секции на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области». 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 2.19 настоящего Административного регламента)

_____ ,
(заявитель/представитель заявителя) (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Запись в творческие объединения и
спортивные секции» на территории
муниципального образования городской округ
Навашинский Нижегородской области

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 в творческие объединения и спортивные секции на территории городского округа Навашинский Нижегородской области»:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги
1	2	3
13.2.1.	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 году 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»
13.2.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 0 Административного регламента	Указать основания такого вывода
13.2.3.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 0 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.2.4.	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
13.2.5.	Отзыв Запроса по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги
13.2.5.	Отзыв Запроса по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги

13.2.6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
13.2.7.	Отсутствие свободных мест в Организации	
13.2.8.	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	
13.2.9.	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования
13.2.10.	Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию	
13.2.11.	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 не представленных оригиналов документов
13.2.12.	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»
13.2.13.	Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний	Указать, какие вступительные (приемные) испытания не пройдены с полученными результатами и требуемыми показателями
13.2.14.	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

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 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Запись в творческие объединения и
спортивные секции» на территории
муниципального образования городской округ
Навашинский Нижегородской области

**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 в творческие объединения и спортивные секции на
территории городского округа Навашинский Нижегородской области»**

В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Запись в творческие объединения и спортивные секции на территории городского округа Навашинский Нижегородской области», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
12.1.1.	Запрос направлен адресату не по принадлежности	Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, не представленный Заявителем
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
12.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
12.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых	Указать исчерпывающий

	не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги	перечень документов, содержащих повреждения
12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	Указать обязательные поля Запроса, не заполненные Заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом
12.1.7.	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указать основания такого вывода
12.1.8.	Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
12.1.9.	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 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Запись в творческие объединения и
спортивные секции» на территории
муниципального образования городской округ
Навашинский Нижегородской области

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 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Запись в творческие объединения и
спортивные секции» на территории
муниципального образования городской округ
Навашинский Нижегородской области

**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 в творческие объединения и спортивные секции на территории городского округа Навашинский Нижегородской области» 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 представителем Заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя.

Уполномоченный работник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 г.

Приложение 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Запись в творческие объединения и
спортивные секции» на территории
муниципального образования городской округ
Навашинский Нижегородской области

ФОРМА
договора об образовании
(об оказании муниципальных услуг в социальной сфере)

Договор
об оказании муниципальных услуг в социальной сфере

г. Навашино

«__» _____ 20__ г. № _____
(дата заключения договора) (номер договора)

_____,
(наименование юридического лица (за исключением федеральных государственных учреждений), фамилия, имя отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица)

именуемый(ая) в дальнейшем "Исполнитель услуг", в лице

_____,
(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представляющего Исполнителя услуг, или уполномоченного им лица) действующего на основании _____

_____,
(реквизиты учредительного документа юридического лица, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или иной документ, удостоверяющий полномочия) с одной стороны, и

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и реквизиты документа физического лица - потребителя государственных услуг в социальной сфере) проживающий(ая) по адресу: _____,
(адрес места жительства физического лица - потребителя государственных услуг в социальной сфере) которому выдан социальный сертификат № _____,

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и реквизиты документа законного представителя Потребителя услуг)

именуемый(ая) в дальнейшем «Потребитель услуг» в лице _____

действующего на основании пункта 1 статьи 26/28 ГК РФ (от 14 до 18 лет/до 14 лет)

(основание правомочия)

проживающего по адресу: _____
(указывается адрес места жительства законного представителя Потребителя услуг)

с другой стороны, далее именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1.1. Потребитель услуг получает, а Исполнитель услуг обязуется оказать муниципальную(ые) услугу(и) в социальной сфере Потребителю услуг «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»:

Наименование программы: _____

Форма обучения, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы:

_____ Срок освоения образовательной программы на момент подписания Договора составляет:

_____ Срок обучения по индивидуальному учебному плану (при его наличии у Обучающегося), в том числе ускоренному обучению, составляет: _____

Дата начала обучения: ___ / ___ / _____

Дата завершения обучения: ___ / ___ / _____

(далее – Услуга (Услуги)), в соответствии с условиями ее оказания, определенные разделом II настоящего Договора.

1.2. Услуга (Услуги) оказывается(ются) _____
(местонахождение Потребителя)

1.3. По результатам оказания Услуги (Услуг) Исполнитель услуг представляет Потребителю услуг акт сдачи-приемки оказанных Услуг, подписанный Исполнителем, составленный по форме, согласованной Сторонами, который является неотъемлемой частью настоящего Договора.

II. Условия оказания Услуги (Услуг)

2.1. Услуга (Услуги) оказывается(ются) в соответствии с:

2.1.1. Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

2.1.2. Приказ Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. N 629 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

2.1.3. Локальными актами исполнителя услуг.

2.2. Качество оказания Услуги (Услуг) и ее (их) результат должен соответствовать следующим обязательным требованиям:

2.2.1. Требования к порядку и условиям оказания муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в городском округе Навашинский в соответствии с социальным сертификатом, утвержденные постановлением администрации городского округа Навашинский от 28.06.2023 года № 597.

III. Взаимодействие Сторон

3.1. Потребитель услуг (законный представитель Потребителя услуг) обязан:

3.1.1. соблюдать сроки и условия, предусмотренные настоящим Договором;

3.1.2. представлять сведения и документы, необходимые для предоставления Услуги

(Услуг), предусмотренные порядком оказания Услуги (Услуг);

3.1.3. своевременно информировать Исполнителя услуг об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в оказании Услуги (Услуг);

3.1.4. информировать Исполнителя услуг о возникновении (изменении) обстоятельств, влекущих изменение (расторжение) настоящего Договора;

3.1.5. уведомлять Исполнителя услуг об отказе от получения Услуги (Услуг), предусмотренной(ых) настоящим Договором;

3.1.6. соблюдать нормативный правовой акт, устанавливающий стандарт (порядок) оказания муниципальных услуг в социальной сфере, а при отсутствии такого нормативного правового акта - требования к оказанию муниципальных услуг в социальной сфере, устанавливаемые Уполномоченным органом;

3.1.7. сообщать Исполнителю услуг о выявленных нарушениях порядка оказания Услуги (Услуг);

3.1.8. Своевременно вносить плату за предоставляемую Услугу, указанную в пункте 1.1. настоящего Договора, в размере и порядке, определенными настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату;

3.1.9. Соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в том числе:

в том числе:

3.1.9.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным.

3.1.9.2. Извещать Исполнителя услуг о причинах отсутствия на занятиях (в случае если не известил Заказчик).

3.1.9.3. Обучаться в организации по образовательной программе с соблюдением требований, установленных федеральными государственными требованиями (при реализации дополнительной предпрофессиональной программы) и учебным планом, в том числе индивидуальным (при его наличии у Потребителя), Исполнителя услуг.

3.1.9.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

3.2. Потребитель услуги (законный представитель Потребителя услуг) вправе:

3.2.1. получать надлежащее оказание ему Услуги (Услуг);

3.2.2. получать бесплатно в доступной форме информацию о своих правах и обязанностях, видах Услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о ценах (тарифах) на эти услуги и об их стоимости для (в случае, если законодательством Российской Федерации предусмотрено оказание Услуги за частичную плату), а также об Исполнителе услуг;

3.2.3. отказаться от получения Услуги (Услуг), если иное не установлено федеральными законами;

3.2.4. обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о неоказании или ненадлежащем оказании Услуги (Услуг) Исполнителем услуг;

3.2.5. получить Услугу (Услуг), на оказание которой выдан социальный сертификат, в объеме, превышающем установленный социальным сертификатом объем оказания Услуги (Услуг). В случае, если стоимость оказания такой услуги превышает определенный социальным сертификатом объем финансового обеспечения ее оказания, Потребитель услуги (законный представитель Потребителя услуги) возмещает разницу за счет собственных средств в соответствии с размером платы, определенной приложением к настоящему договору.

3.2.6. осуществлять академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

3.2.7. представлять письменное заявление о сохранении места у Исполнителя услуг на время отсутствия Потребителя по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем услуг;

3.2.8. обращаться к Исполнителю услуг по вопросам, касающимся образовательного процесса.

3.2.9. пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя услуг, необходимым для освоения образовательной программы.

3.2.10. принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем услуг.

3.2.11. получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

3.3. Исполнитель услуг обязуется:

3.3.1. предоставлять Потребителю услуг Услугу (Услуги) надлежащего качества в соответствии с нормативным правовым актом, указанным в пункте 2.1 настоящего договора:

3.3.2. предоставлять бесплатно в доступной форме Потребителю услуг (законному представителю Потребителя услуг) информацию о его правах и обязанностях, о видах Услуги (Услуг), которые оказываются Потребителю услуг, и показателях качества и (или) объема их оказания, о реквизитах нормативного правового акта, устанавливающего стандарт (порядок) оказания муниципальных услуг в социальной сфере, а при отсутствии такого нормативного правового акта - о требованиях к условиям и порядку оказания муниципальных услуг в социальной сфере, установленных уполномоченным органом, о сроках, порядке и об условиях предоставления Услуги, о ценах (тарифах) на эти услуги и об их стоимости для потребителей услуг (в случае, если законодательством Российской Федерации предусмотрено оказание Услуги (Услуг) за частичную плату) либо о возможности получать их бесплатно;

3.3.3. использовать информацию о потребителях услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации в области персональных данных требованиями к защите обрабатываемых персональных данных;

3.3.4. своевременно информировать Потребителя услуг об изменении порядка и условий предоставления Услуги (Услуг), оказываемой(ых) в соответствии с настоящим Договором;

3.3.5. вести учет Услуг, оказанных Потребителю услуг;

3.3.6. довести до Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг) информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации";

3.3.7. обеспечить Потребителю услуг предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения, а также специальные условия при необходимости (в случае если Потребитель услуг является лицом с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом);

3.3.8. обеспечивать защиту прав Потребителя услуг в соответствии с законодательством;

3.3.9. обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья Потребителя услуг, создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эстетического развития личности, всестороннего развития его способностей;

3.3.10. нести ответственность за жизнь и здоровье Потребителя услуг во время образовательного процесса, за соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований;

3.3.11. 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;

3.3.12. обеспечить Потребителю услуг уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

3.3.13. предоставлять законному представителю Потребителя услуг возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и итогами освоения программы Потребителем услуг;

3.3.14. Осуществлять подготовку к участию Потребителя услуг в соревнованиях, конкурсах и олимпиадах различного уровня;

3.3.15. Сохранять место за Потребителем услуг в случае его болезни, лечения, карантина и

других случаях пропуска занятий по уважительной причине;

3.3.16. направить в адрес Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг) уведомление о возникновении обстоятельств, препятствующих оказанию Услуги в очной форме (в случае оказания Услуги в очной форме), в течение двух рабочих дней после их возникновения.

3.3.17. в случае, предусмотренном п. 3.3.16, предложить Потребителю услуг оказание образовательной услуги по дополнительной общеразвивающей программе, указанной в п. 1.1 настоящего Договора, или аналогичной дополнительной общеразвивающей программе той же направленности в дистанционной форме;

3.3.18. принимать от Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг) плату за образовательные услуги в соответствии с пунктом 6.1.1. настоящего Договора.

3.4. Исполнитель услуг вправе:

3.4.1. требовать от Потребителя услуг соблюдения условий настоящего Договора;

3.4.2. получать от Потребителя услуг информацию (сведения, документы), необходимую для выполнения своих обязательств по настоящему Договору;

3.4.3. применять к Потребителю услуг меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя услуг, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя услуг.

3.4.4. устанавливать режим работы (расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом.

3.4.5. Привлекать законного представителя Потребителя услуг к ответственности в случае причинения Исполнителю услуг имущественного вреда по вине Потребителя услуг в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Исполнитель не вправе:

3.5.1. ограничивать права, свободы и законные интересы Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг);

3.5.2. применять физическое или психологическое насилие в отношении Потребителей услуг (законного представителя Потребителя услуг), допускать его оскорбление, грубое обращение с ним.

3.5.3. передавать исполнение обязательств по настоящему Договору третьим лицам.

IV. Ответственность Сторон

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Иные условия

6.1. Иные условия по настоящему Договору:

6.1.1. Плата, осуществляемая Потребителем услуг (законным представителем Потребителя услуг) за счет собственных средств, составляет _____;

6.1.2. Объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере согласно социальному сертификату: _____ часов/рублей;

6.1.3. Объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, превышающий соответствующий показатель, определенный социальным сертификатом, : _____ часов/рублей.

VI. Заключительные положения

7.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Договора, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При не достижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

7.2. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами (если иное не указано в Договоре) и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по

настоящему Договору.

7.3. Настоящий договор может быть изменен в случае изменения порядка оказания Услуги (Услуг).

7.4. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. В таком случае Договор считается расторгнутым с даты достижения согласия сторон по его расторжению.

7.5. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Потребителя услуг, в том числе в случае неоказания или ненадлежащего оказания Услуги (Услуг) Исполнителем услуг.

7.6. Настоящий Договор считается расторгнутым с первого дня месяца, следующего за днем уведомления Потребителем услуг Исполнителя услуг об отказе от получения Услуги (Услуг) в случае, предусмотренном пунктом 7.5 настоящего Договора, если иные сроки не установлены настоящим Договором.

7.7. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя услуг в одностороннем порядке в случаях:

7.7.1. установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Потребителя услуг его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

7.7.2. просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

7.7.3. невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Потребителя услуг;

7.7.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.8. Исполнитель услуг вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Потребителю услуг (законному представителю Потребителя услуг) убытков.

7.9. Потребитель услуг (законный представитель Потребителя услуг) вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю услуг фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору.

7.10. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания Услуги в очной форме, Услуга по настоящему Договору могут быть оказана в дистанционной форме в случае, если отсутствует отказ Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг) в письменной форме, и Договор не расторгнут.

VII. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель услуг	Потребитель услуг (законный представитель Потребителя услуг)
Наименование _____ _____	Фамилия, имя, отчество (при наличии) Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг)
ОГРН _____ ОКТМО _____	Данные документа, удостоверяющего личность Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг)
ИНН _____ КПП _____	
АДРЕС: _____ _____ _____	Место жительства Потребителя услуг:
Банковские реквизиты: _____	
_____/_____ (подпись) (ФИО)	_____/_____ (подпись) (ФИО)

Приложение
к Договору об оказании
муниципальных услуг в социальной сфере
от _____ № _____

Информация
об оказании муниципальной(ых) услуги (услуг) в социальной сфере оплата оказания которой(ых)
осуществляется Потребителем услуг (законным представителем Потребителя услуг) за счет
собственных средств

№ п /	Наименование муниципальной(ых) услуги (услуг) в социальной сфере (далее – Услуга (Услуги)) ¹ ₃	Размер оплаты, осуществляемой Потребителем услуг (законным представителем Потребителя услуг) за счет собственных средств, рубль ¹⁴	Показатель, характеризующий объем оказания Услуги (Услуг) ¹⁵			Значение показателя объема оказания Услуги (Услуг), превышающий соответствующий показатель, определенный социальным сертификатом ¹⁵	Показатель, характеризующий качество оказания Услуги (Услуг) ¹⁶			Значение показателя, характеризующего качество оказания Услуги (Услуг) превышающее соответствующий показатель, определенный социальным сертификатом ¹⁶	Значение показателя, превышающего стандарт оказания Услуги (Услуг) ¹⁷
			наименование показателя	единица измерения			наименование показателя	единица измерения			
				наименование	код по ОКИ			наименование	код по ОКИ		

¹³Указывается в соответствии с наименованием(ями) муниципальной(ых) услуги (услуг) в социальной сфере (далее – Услуга (Услуги)), определенным(ыми) пунктом 1.1 Договора об оказании муниципальных услуг в социальной сфере.

¹⁴Указывается размер оплаты, осуществляемой Потребителем услуг (законным представителем Потребителя услуг) за счет собственных средств, в соответствии с информацией о стоимости оказания Услуги (Услуги) в объеме, превышающем установленный социальным сертификатом объем оказания такой(их) Услуги (Услуг), определенной на основании нормативных затрат или цены (тарифа), указанных в подпунктах «з» и «и» пункта 5 Положения о структуре реестра исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом и порядка формирования информации, включаемой в такой реестр, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2021 г. № 183 (далее – Положение), и (или) сверх установленного стандарта, в случае, если соответствующим нормативным правовым актом установлен стандарт оказания такой(их) услуги (Услуг), включенной в реестр исполнителей.

¹⁵указывается в случае оказания Услуги (Услуг) Потребителю услуг в объеме предоставления Услуги (Услуг), превышающем соответствующие показатели, определенные социальным сертификатом.

¹⁶указывается в случае если показатели качества оказания Услуги (Услуг), оказываемой Потребителю услуг, превышают соответствующие показатели, включенные в реестр исполнителей в соответствии с подпунктом «г» пункта 5 Положения.

¹⁷указывается в случае если оказание Услуги (Услуг) Потребителю услуг превышает стандарт оказания Услуги (Услуг).

Приложение 8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Запись в
творческие объединения и спортивные секции» на территории
муниципального образования городской округ Навашинский
Нижегородской области

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
Запрос о предоставлении Муниципальной услуги		Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 1 к Административному регламенту	При подаче заполняется электронная форма Запроса
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)

		предоставлению Муниципальной услуги по выдаче, замене	
Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
		паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	
	Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)

		качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	
Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Удостоверение беженца	Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с	Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)

	отметкой о разрешении на временное проживание)	предоставлению Муниципальной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	временного убежища на территории Российской Федерации	убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению Муниципальной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Свидетельство о рождении	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о Муниципальной регистрации актов гражданского состояния	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)

		и Правил заполнения форм бланков свидетельств о Муниципальной регистрации актов гражданского состояния»	
	Удостоверение вынужденного переселенца	Форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
		Российской Федерации за пределами Российской Федерации»	
Документ, подтверждающий полномочия Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское	Распорядительный акт должен содержать: - наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; - реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); - фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); - подпись руководителя уполномоченного органа Документ должен содержать следующие сведения: - Орган, выдавший доверенность; - Серию и (или) номер документа;	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)

	удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)	- Ф.И.О лица, которому документ выдан; - Ф.И.О. опекаемого (подопечного); - Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать. С документом дополнительно предъявляется: - документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя); -свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним); - нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ)	
	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего	Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния	Форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов Муниципальной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов Муниципальной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о Муниципальной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о Муниципальной регистрации актов гражданского	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля

	Российской Федерации	состояния»	интерактивной формы
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного муниципального с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	При рождении ребенка на территории иностранного муниципального - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного муниципалитета, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за	При рождении ребенка на территории иностранного муниципального, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы

	пределами территории Российской Федерации		
Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуально-го (персонифицированного) учета	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо Свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного)	Уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении Муниципальных и муниципальных услуг и исполнении Муниципальных и муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования». Указывается на обратной стороне Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (выданного до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»), либо в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального(персонифицированного) учета, выданном	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета.	в соответствии с постановлением Правления ПФР от 13.06.2019 № 335п «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа»	
Медицинская справка	Документы об отсутствии противопоказаний для	Медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об	Предоставляется оригинал документа в Организацию

	занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом	утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»	
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
Сертификат дополнительного образования	Сертификат дополнительного образования	Электронная реестровая запись в ИС о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФДО	Запрашивается у Администрации

Приложение 9
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Запись в
творческие объединения и спортивные секции» на территории
муниципального образования городской округ Навашинский
Нижегородской области

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ (РПГУ)

1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ЕПГУ (РПГУ)/ИС/Организация	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО (РПГУ) ИС. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ИС
Организация/ ИС	Проверка комплектности документов по перечню документов,		10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством	При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) работник Организации,

	необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги			Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги проводит
	Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса		30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	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

					<p>посредством ЕПГУ).</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.29 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).</p> <p>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).</p> <p>Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении</p>
--	--	--	--	--	--

					Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ (РПГУ)
--	--	--	--	--	--

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

Место выполнения процедуры/исполняемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация /ИС	Запрос о доступном остатке обеспечения сертификата	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	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
Контроль	1 рабочий день	15 минут	Наличие в	Проверка поступления	Контроль предоставления

предоставления результата запроса			перечне документов, необходимых для предоставления Муниципально й услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправлени я	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	результата запроса
---	--	--	--	---	--------------------

3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

Место выполнения процедуры/испол ьзуемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ИС/ ЕПГУ (РПГУ)	Рассмотрение документов	3 рабочих дня	1 час	Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ (РПГУ), оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в Организацию. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю

					<p>направляется уведомление по форме Приложения 6 к настоящему Административному регламенту, о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.33. 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.</p> <p>В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 5 к настоящему Административному регламенту, о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов.</p> <p>Результатом</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>административного действия является решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (РПГУ)</p>
--	--	--	--	--	--

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация	Определение даты приемных (вступительных) испытаний	Не более 2 рабочих дней с даты регистрации и Запроса	20 минут	Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Подготовка материалов 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)
Организация	Публикация 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	20 минут	Обязательность прохождения (вступительных) приемных испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний
Организация/ИС/ЕПГУ (РПГУ)	Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день	20 минут	Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении 5 к Административному регламенту
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного

					действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация	Сверка документов	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний	20 минут	Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ)	Перед началом вступительных (приемных) испытаний Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в подразделе 2.19 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
Организация	Проведение вступительных (приемных) испытаний	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний	Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Прохождение приемных испытаний	Организация
Место выполнения процедуры/используема	Административные действия	Средний срок	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике,

я ИС		выполнения			ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
			спортивной подготовки		
Организация	Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний	Не более 1 рабочего дня	2 часа	Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации
Организация	Публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации	1 рабочий день	15 минут	Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Размещение результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации
Организация/ИС/ЕПГУ (РПГУ)	Направление уведомления Заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день	Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной	Направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) уведомления по форме Приложения 9 к настоящему Административному	Организация/ИС/ЕПГУ (РПГУ)

			программе, программе спортивной подготовки	регламенту о необходимости посетить Организацию для подписания договора	
--	--	--	---	--	--

5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ ИС	Подготовка и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении	1 рабочий день	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	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

					<p>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</p>
--	--	--	--	--	---

6. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ИС /ЕПГУ (РПГУ)	Выдача или направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	1 рабочий день	5 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	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

					<p>получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ)</p>
--	--	--	--	--	--

