



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2023

№ 1362

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

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 19 части 3 статьи 44 Устава города Иванова, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация города Иванова **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Иванова:

от 03.11.2010 № 2202 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в учреждения дополнительного образования»;

от 23.01.2014 № 104 «О внесении изменений в постановление Администрации города Иванова от 03.11.2010 № 2202 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в учреждения дополнительного образования детей»;

от 15.04.2014 № 772 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в учреждения дополнительного образования детей», утвержденный постановлением Администрации города Иванова от 03.11.2010 № 2202»;

от 22.06.2016 № 1167 «О внесении изменений в постановление Администрации города Иванова от 03.11.2010 № 2202 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в учреждения дополнительного образования детей»;

от 18.05.2018 № 630 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в учреждения дополнительного образования», утвержденный постановлением Администрации города Иванова от 03.11.2010 № 2202»;

от 24.10.2018 № 1357 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в учреждения дополнительного образования», утвержденный постановлением Администрации города Иванова от 03.11.2010 № 2202»;

от 17.07.2019 № 1001 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в учреждения дополнительного образования», утвержденный постановлением Администрации города Иванова от 03.11.2010 № 2202»;

от 26.06.2020 № 729 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в учреждения дополнительного образования», утвержденный постановлением Администрации города Иванова от 03.11.2010 № 2202».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Правовой вестник города Иванова» и разместить на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет.

Глава города Иванова



В.Н. Шарыпов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Иванова
от 12.07.2023 № 1362

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки настоящего Регламента – повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее – Муниципальная услуга), создание комфортных условий для получения Муниципальной услуги.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению Муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.4. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте:

1.4.1. ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования Ивановской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://p37.навигатор.дети>, либо иная информационная система, обеспечивающая возможность передачи данных на ЕПГУ (РПГУ) в рамках предоставления Муниципальной услуги.

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

1.4.3. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.4.4. РПГУ – региональная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории городского округа Иваново, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://pgu.ivanovoobl.ru/>.

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

1.4.6. Орган, координирующий предоставление Муниципальной услуги, – управление образования Администрации города Иванова (далее – управление образования).

1.4.7. Учреждения – муниципальные образовательные учреждения города Иванова.

1.4.8. Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством ЕПГУ.

1.4.9. Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся.

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

1.4.11. Система ПФ ДОД – система закрепления определенного объема средств за потребителем и их последующая передача исполнителю, реализующему дополнительную образовательную программу, вне зависимости от их организационно-правовой формы, по выбору потребителя, функционирующая в Учреждениях (за исключением образовательных учреждений дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел» (далее – детские школы искусств)), на территории городского округа Иваново на основании постановления Правительства Ивановской области от 12.05.2022 № 240-п «О внедрении модели персонализированного финансирования дополнительного образования детей в Ивановской области».

1.4.12. Сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФ ДОД, то есть идентификационный номер, подтверждающий его право на получение дополнительного образования в порядке и на условиях, определяемых правовыми актами Администрации города Иванова.

1.4.13. Апелляционная комиссия – это комиссия, создаваемая Учреждением, с целью рассмотрения материалов итогового отбора Заявителя на предмет объективности оценивания вступительных испытаний.

1.4.14. Кандидаты на получение Муниципальной услуги – физические лица в возрасте от 6 до 18 лет (включительно).

1.4.15. Официальный сайт управления образования – официальный сайт управления образования Администрации города Иванова в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.ivedu.ru/>.

1.5. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Учреждение с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявитель).

1.6. Категории Заявителей:

1.6.1. Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Муниципальной услуги);

1.6.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение Муниципальной услуги.

1.7. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

1.7.1. Приём Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Учреждения.

1.7.2. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- путём размещения информации на официальном сайте управления образования, а также на ЕПГУ и РПГУ;

- работником Учреждения (его структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Учреждение;

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Учреждения, предназначенных для приёма Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

- посредством телефонной и факсимильной связи;

- посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

На официальном сайте управления образования 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 приёме 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.

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.

1.7.3. На официальном сайте управления образования дополнительно размещаются:

- полное наименование и почтовый адрес управления образования;

- номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов управления образования;

- режим работы Администрации города Иванова и управления образования;

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие предоставление 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 настоящего Регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия работников управления образования;

- информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя управления образования, Учреждения, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

1.7.4. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10 и по единому номеру телефона поддержки РПГУ (4932) 90-13-80, 90-13-74 (отдел координации предоставления государственных услуг).

1.7.5. Управление образования разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на официальном сайте управления образования в сети Интернет, а также обеспечивает их своевременную актуализацию.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регламентируется настоящим Регламентом, имеет вид «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

2.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляют Учреждения.

Адреса расположения Учреждений, графики их работы, телефоны, адреса электронной почты указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Должностными лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, являются директора Учреждений.

Учреждение обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в Учреждении путём подачи заявки посредством ИС по выбору Заявителя, путём личного обращения Заявителя в Учреждение за предоставлением Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Учреждение заявления:

- 1) направленного в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ или ИС;
- 2) поданного на личном приеме в Учреждении.

Органом, координирующим предоставление Муниципальной услуги, является управление образования.

Адрес: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, кабинет 908; телефон: 41-28-27.

График работы: понедельник - четверг: с 8-30 до 17-30, пятница: с 8-30 до 16-15, перерыв: с 12-00 до 12-45, выходные дни - суббота, воскресенье.

В целях предоставления Муниципальной услуги Учреждение взаимодействует с управлением образования.

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

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является одно из следующих решений:

2.3.1. Решение Учреждения о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе:

- в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС, или на ЕПГУ, или на РПГУ;
- в виде уведомления, направленного Заявителю и содержащее информацию о дате, времени и месте обучения не позднее трех дней до начала обучения.

2.3.2. Решение Учреждения об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе в Учреждении в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС, или на ЕПГУ, или на

РПГУ при наличии оснований для отказа предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.19 настоящего Регламента, которое оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ либо РПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ЕПГУ либо РПГУ при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ либо РПГУ.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС в день формирования результата при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством ИС.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги на бумажном носителе в Учреждение.

2.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для Заявителя подачи в Учреждение дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется в следующие сроки:

2.4.1. При отсутствии индивидуального отбора – в течение четырёх рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным образовательным программам, подписания договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам в Учреждении (за исключением детских школ искусств) в рамках системы ПФ ДОД по форме в соответствии с приложением 6 к настоящему Регламенту (далее – договор ПФ) в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента.

2.4.2. При наличии индивидуального отбора – в течение четырёх рабочих дней с момента окончания процедуры индивидуального отбора (прохождения всеми поступающими на соответствующую образовательную программу всех форм проведения отбора) в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента.

2.5. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги в течение одного рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, в случае если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано посредством ЕПГУ.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в следующие периоды и сроки:

2.7. При отсутствии индивидуального отбора:

2.7.1. Предоставляется в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

2.7.2. В отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, Учреждениями (за исключением детских школ искусств) в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

2.7.3. Срок предоставления Муниципальной услуги – не более семи рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Учреждении. В указанный срок включаются:

а) сверка оригиналов документов (без необходимости для Заявителя подачи в Учреждение дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для участия в индивидуальном отборе и предоставлении Муниципальной услуги, с данными, указанными в Заявлении;

б) принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги.

2.7.4. В случае наличия основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренного абзацем восьмым пункта 2.19.2 настоящего Регламента по причине отсутствия свободных мест в Учреждении, финансируемых за счёт средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение), Учреждение информирует Заявителя о возможности зачисления на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счёт средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест, а также при отсутствии иных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.19.2 настоящего Регламента, в срок не более семи рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Учреждении.

2.7.5. В случае превышения стоимости обучения по дополнительной образовательной программе, если доступный остаток обеспечения сертификата меньше скорректированной нормативной стоимости программы, Учреждение информирует Заявителя о возможности выбора другой дополнительной образовательной программы без использования средств сертификата.

2.8. При наличии индивидуального отбора:

2.8.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в периоды (сроки), установленные Порядком приёма на обучение по дополнительным образовательным программам, утвержденным Учреждением.

2.8.2. Учреждение самостоятельно устанавливает дату окончания срока приёма заявлений в рамках периодов (сроков), установленных Порядком приёма на обучение по дополнительным образовательным программам.

Срок предоставления Муниципальной услуги – не более тридцати рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Учреждении. В указанный срок включаются:

а) сверка оригиналов документов (без необходимости для Заявителя

подачи в Учреждение дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для участия в индивидуальном отборе и предоставлении Муниципальной услуги, с данными, указанными в Заявлении;

б) информирование Заявителя через личный кабинет на ЕПГУ в течение десяти рабочих дней с момента регистрации Заявления в Учреждении о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Учреждения;

в) проведение индивидуального отбора;

г) принятие решения по итогам индивидуального отбора;

д) подача и рассмотрение Учреждением апелляции (при наличии), предусмотренной порядком приёма на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;

е) повторное прохождение индивидуального отбора (по решению Апелляционной комиссии);

ж) принятие решения по итогам повторного прохождения индивидуального отбора (при наличии).

2.9. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных абзацем пятнадцатым пункта 2.19.2 настоящего Регламента по причине недостатка результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора для зачисления на свободные места, финансируемые за счёт средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) для обучения по выбранной программе, Учреждение, при наличии соответствующего решения комиссии по приему, зафиксированного в протоколе, информирует Заявителя о возможности зачисления по результатам пройденного индивидуального отбора (набранным баллам):

а) на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счёт средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест для обучения по выбранной или иной дополнительной образовательной программе в Учреждении;

б) на свободные места, финансируемые за счёт средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) или за счёт средств физических и (или) юридических лиц, для обучения по иной дополнительной образовательной программе в Учреждении, при наличии таких мест.

При согласии Заявителя решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается в срок не более тридцати рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Учреждении.

При несогласии с результатами индивидуального отбора Заявитель вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию Учреждения не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора в порядке, определяемом

Порядком приёма на обучение по дополнительным образовательным программам.

2.10. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Учреждения.

2.11. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- приказ Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- постановление Правительства Ивановской области от 12.05.2022 № 240-п «О внедрении модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ивановской области»;
- устав Учреждения, локальные нормативные акты Учреждения;
- настоящий Регламент.

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

2.12.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (далее – Заявление);

2.12.2. Документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

2.12.3. Документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги лица, указанного в пункте 1.6.2 настоящего Регламента;

2.12.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя;

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

2.12.6. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии предоставляется в случае необходимости зачисления кандидата на обучение по адаптированным дополнительным общеобразовательным программам в соответствии с абзацем вторым пункта 24 приказа Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

2.12.7. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение;

2.12.8. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги лица, указанного в пункте 1.6.2 настоящего Регламента.

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

2.13.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме (далее – Заявление);

2.13.2. Сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;

2.13.3. Сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя при обращении за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.6.2 настоящего Регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

2.13.4. Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, при обращении за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.6.2 настоящего Регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

2.13.5. Сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

2.13.6. Сведения о номере СНИЛС Заявителя при обращении за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.6.2 настоящего Регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.14. При подаче Заявителем Заявления на предоставление Муниципальной услуги посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах, предусмотренных пунктами 2.13.2 -

2.13.3, 2.13.5 - 2.13.6 настоящего Регламента, из цифрового профиля Заявителя в ЕСИА при наличии указанных сведений в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА. Если указанные сведения в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА отсутствуют, то сведения Заявителем вносятся в электронную форму самостоятельно.

2.15. Учреждению запрещено требовать у Заявителя:

2.15.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

2.15.2. Предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Учреждения, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Регламентом, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Учреждение по собственной инициативе);

2.15.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в пункте 2.26 настоящего Регламента.

2.15.4. Предоставления 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 Заявления;

б) наличие ошибок в Заявлении 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 Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.15.5. Документы из перечня, установленного пунктами 2.12 - 2.13 настоящего 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 5 октября 1961 года.

2.16. Учреждение 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, в случае, предусмотренном подпунктом 2.3.1 настоящего Регламента, у Администрации данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (за исключением получения услуги в детских школах искусств).

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

2.16.2. Должностное лицо и (или) работник, указанные в пункте 2.16.1 настоящего Регламента, органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной (статья 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ), дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.3. Документы, указанные в пункте 2.16 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

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

- Заявление направлено 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 полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ или РПГУ (недоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом);
- подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;
- поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

2.18. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

2.18.1. При наличии основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренного абзацем третьим пункта 2.17 настоящего Регламента, в решении об отказе указывается информация о документах, которые не были предоставлены Заявителем.

2.18.2. При наличии основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренного абзацем седьмым пункта 2.17 настоящего Регламента, в решении об отказе указывается информация о том, какое поле либо какие поля были заполнены некорректно.

2.18.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае непосредственного обращения Заявителя в Учреждение, устанавливается организационно-распорядительным актом Учреждения, который размещается на сайте Учреждения.

2.18.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Учреждение за предоставлением Муниципальной услуги.

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

2.19.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.19.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
 - несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.5 и 1.6 настоящего Регламента;
 - несоответствие документов, указанных в пунктах 2.12 и 2.13 настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
 - Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
 - отзыв Заявления по инициативе Заявителя;
 - наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;
 - отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Учреждении;
 - достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе;
 - неявка в Учреждения в течение четырех рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;
 - достаточный 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 индивидуального отбора в Учреждение;
 - непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Учреждении либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора;
 - несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ или РПГУ;
 - недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора;
 - недоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.
- 2.20. При подаче Заявления через ЕПГУ в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ поступает ответ с указанием причины отказа, где отмечены поле запроса или документ, сведения или иной фактор, который послужил причиной отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.21. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании Заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Учреждение, а также посредством ЕПГУ или РПГУ в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги работником Учреждения 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 Учреждение за предоставлением Муниципальной услуги.

2.22. Заявитель вправе повторно обратиться в Учреждение с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 2.19.2 настоящего Регламента.

2.23. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги:

2.23.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди:

- при личной подаче Заявления в Учреждении при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут;

- в электронном виде регистрация Заявления осуществляется автоматически.

2.25. Срок и порядок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

2.25.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Учреждении в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Учреждении на следующий рабочий день.

2.25.2. Приём и регистрация Заявлений непосредственно в Учреждениях осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждений. Поступившее в Учреждение Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня:

- поступившее до 15.00 – в день поступления;
- поступившее после 15.00 – на следующий рабочий день.

Заявления фиксируются в системе записи, утверждённой организационно-распорядительным актом Учреждений. На каждую выбранную программу регистрируется отдельное Заявление (количество Заявлений равно количеству выбранных программ). Каждому Заявлению присваивается индивидуальный номер.

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

2.27. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых

для получения Муниципальной услуги.

2.27.1. Учреждение обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ИС, а также в бумажной форме по выбору Заявителя.

2.27.2. Обращение Заявителя в электронной форме посредством ЕПГУ.

2.27.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в Учреждение Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 2.13.4 и 2.13.5 настоящего Регламента. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

2.27.2.2. Отправленные документы поступают в Учреждение путем размещения в ИС, интегрированной с ЕПГУ.

2.27.2.3. Заявитель уведомляется о получении Учреждением Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

2.27.2.4. В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Учреждении Заявитель информируется через личный кабинет на ЕПГУ в течение десяти рабочих дней о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Учреждения.

2.27.2.5. Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

2.27.2.6. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Учреждение оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством ЕПГУ.

2.27.2.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.19 настоящего Регламента, в течение четырех рабочих дней после проведения индивидуального отбора в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги.

2.27.2.8. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Учреждении Заявителю в течение четырех рабочих дней с даты регистрации Заявления в Учреждении в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение четырех рабочих дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с пунктом 2.4.2 настоящего Регламента.

2.27.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

2.27.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в Учреждение Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 2.13.4 и 2.13.5 настоящего Регламента. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

2.27.3.2. Отправленные документы поступают в Учреждение путем размещения в интегрированной с РПГУ ИС.

2.27.3.3. Заявитель уведомляется о получении Учреждением Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

2.27.3.4. В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Учреждении Заявитель информируется через личный кабинет на РПГУ в течение десяти рабочих дней о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Учреждения.

2.27.3.5. Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

2.27.3.6. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Учреждение оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством РПГУ.

2.27.3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.19 настоящего Регламента, в течение четырех рабочих дней после проведения индивидуального отбора в Личный кабинет Заявителя на РПГУ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги.

2.27.3.8. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Учреждении Заявителю в течение четырех рабочих дней с даты регистрации Заявления в Учреждении в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о необходимости посетить Учреждение для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 2.4.2 настоящего Регламента.

2.27.4. Обращение Заявителя посредством ИС.

2.27.4.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС Заявление считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

2.27.4.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем в Учреждение.

2.27.4.3. Заявитель уведомляется о получении Учреждением Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в ИС.

2.27.4.4. В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Учреждении Заявитель в течение десяти рабочих дней информируется посредством электронной почты Заявителя, указанной при регистрации в ИС, о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Учреждения.

2.27.4.5. Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

2.27.4.6. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Учреждение оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством ИС.

2.27.4.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.19 настоящего Регламента, в течение четырех рабочих дней после проведения индивидуального отбора на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги.

2.27.4.8. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Учреждении Заявителю в течение четырех рабочих дней с даты регистрации Заявления в Учреждении на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, согласно приложению 5 к настоящему Регламенту, о необходимости посетить Учреждение для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 2.4.2 настоящего Регламента.

2.27.5. Подача Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в бумажной форме в Учреждение.

2.27.5.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель обращается в Учреждение, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента.

2.27.5.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и подписывается Заявителем в присутствии работника Учреждения.

2.27.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Регламента, работником Учреждения 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 к настоящему Регламенту, подписывается работником Учреждения и выдается Заявителю в бумажной форме.

2.27.5.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Учреждения принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника Учреждения Заявление о предоставлении Муниципальной услуги.

2.27.5.5. Работник Учреждения выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием даты их получения и регистрационного номера Заявления.

2.27.5.6. В случае необходимости проведения индивидуального отбора Учреждение в течение десяти рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги информирует Заявителя посредством электронной почты и (или) телефону Заявителя, указанных в Заявлении, о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Учреждения.

2.28. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги.

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

а) личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС;

б) по электронной почте.

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

а) личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ и в ИС;

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

в) по бесплатному единому номеру телефона поддержки РПГУ (4932) 90-13-80, 90-13-74;

г) в Службе технической поддержки ИС (4932) 41 28 27.

2.28.3. Способы получения результата Муниципальной услуги:

а) В Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.

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

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

б) В Личном кабинете Заявителя в ИС.

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

В случае принятия предварительного решения о предоставлении

Муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС.

в) В Учреждении в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, по форме, установленной Учреждением, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе в день подписания Договора.

2.29. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечням документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Вход в здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Учреждения, адрес и его режим работы.

Помещение для предоставления Муниципальной услуги оснащено мебелью, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа сотрудника к необходимым информационным базам данных, оргтехнике.

Оформление запросов предполагается в помещении, где предоставляется Муниципальная услуга. Место для заполнения запросов оборудуется стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов, запросов.

Ожидание предоставления Муниципальной услуги предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется Муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

В помещении Учреждения количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется Муниципальная услуга, размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений для предоставления Муниципальной услуги;

график приема Заявителей.

Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать

санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных учреждений. Окна в помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.).

Связанные с пребыванием Заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам, и нормативам.

2.29.2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется Муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.30. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.30.1. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении Муниципальной услуги;

- возможность подачи Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме;

- короткое время ожидания Муниципальной услуги;

- удобный график работы органа, предоставляющего Муниципальную услугу;

- удобное территориальное расположение органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

2.30.2. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- точность предоставления Муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, предоставляющего Муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

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

2.31. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.31.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ Заявителем направляется в Учреждение Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 2.13.4 и 2.13.5 настоящего Регламента.

2.31.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

- подача Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Учреждение с использованием ЕПГУ или РПГУ;

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

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

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

- взаимодействие Учреждения и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в пунктах 2.2 и 2.16 настоящего Регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

- направление жалобы на решения, действия (бездействие) Учреждения, работников Учреждения в порядке, установленном в разделе V настоящего Регламента.

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

Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

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

2.31.4. 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).

2.31.5. 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.

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

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

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

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

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

3.1.1. приём и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

3.1.3. рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

3.1.4. проведение индивидуального отбора (при необходимости);

3.1.5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

3.1.6. выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

3.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении 7 к настоящему 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 Учреждение (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

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

3.3.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать пять рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 3.3.1 настоящего Регламента.

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

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

3.3.4.2. исправление технических ошибок осуществляется в течение пяти рабочих дней.

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

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Учреждения, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется соответственно руководителем Учреждения.

4.2. Ответственные сотрудники Учреждения, принимающие участие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. При предоставлении Заявителю результата Муниципальной услуги сотрудник Учреждения обязательно (при наличии технических возможностей) информирует его о возможности любым из имеющихся способов выразить свое мнение о качестве предоставленной Муниципальной услуги и предлагает ему ими воспользоваться.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) Учреждения, сотрудника Учреждения

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

- приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.15.4 настоящего Регламента.

5.2. Жалоба Заявителем подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Учреждение на действие (бездействие) сотрудника Учреждения, в управление образования на решение директора Учреждения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через ЕИП У/РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком приема.

Жалобы в управление образования направляются по адресу: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, кабинет 903; в интернет-приемную начальника Управления на сайте Управления по адресу: www.ivedu.ru, в разделе «Контакты -> Интернет-приемная».

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Учреждения, директора, сотрудника Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, директора, сотрудника Учреждения;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, директора, сотрудника Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Учреждение, в управление образования, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, управления образования в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 5.2 настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней

со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

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.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение по
дополнительной образовательной
программе»

Учреждения дополнительного образования

1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр развития детской одаренности»	153012, г. Иваново, ул. Суворова, д. 72	93-80-33 93-80-11	crdo@ivedu.ru
2.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр социальных компетенций «Притяжение»	153022, г. Иваново, ул. Благова, д. 40А	23-46-24	duc1@ivedu.ru
		153003, г. Иваново, ул. Мархлевского, д. 34/45	32-95-03	
		153003, г. Иваново, ул. 3-я Сосневская, д. 139	47-48-88	
3.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр гражданского и патриотического воспитания «Высота»	153012, г. Иваново, ул. Колотилова, д. 43	32-60-63 30-33-72	ddt3@ivedu.ru
4.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества № 4	153002, г. Иваново, ул. Семеничкова, д. 14	37-04-15	cdt4@ivedu.ru
		153002, г. Иваново, ул. Семенчикова, д. 9		
		153047, г. Иваново, ул. 2-я Дачная, д. 20	34-82-82	
		153007, г. Иваново, ул. Генерала	35-76-91	

		Горбатова, д. 2А		
		153045, г. Иваново, ул. Шувандиной, д. 109	33-63-00 35-14-06	
		153020, г. Иваново, 15-й Проезд, д. 5	47-44-12	
		153045, г. Иваново, ул. 3-я Чайковского, д. 13		
5.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Ивановский городской Дворец детского и юношеского творчества	153002, г. Иваново, ул. Батурина, д. 12/5	32-71-80 37-37-12 32-85-85	ddiut@ivedu.ru
		153000, г. Иваново, ул. Большая Воробьевская, д. 10/34	32-83-70	
		153002, г. Иваново, ул. Калинина, д. 3	37-60-76	
6.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Центр развития творчества детей и юношества «Танцы+»	153038, г. Иваново, ул. Нижняя, д. 17	54-80-07	dances@ivedu.ru
7.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Центр технического творчества «Новация»	153000, г. Иваново, ул. Типографская, д. 25/55	29-22-76	nova@ivedu.ru
		153000, г. Иваново, пр. Ленина, д. 73	93-84-60	
8.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр профориентации и развития «Перспектива»	153000, г. Иваново, ул. Большая Воробьевская, д. 6	32-55-72 32-53-59	perspektiva@iv edu.ru
		153002, г. Иваново, ул. Жиделева, д. 27	48-22-41	

Общеобразовательные учреждения

№ п/п	Образовательное учреждение	Адрес	Телефоны (код 4932)
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1»	153002, г. Иваново, ул. 9 Января, д. 39	37-67-82 37-57-22
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2»	153032, г. Иваново, ул. Куликова, д. 27	23-32-79 23-42-44
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 3»	153040, г. Иваново, ул. Любимова, д. 20а	56-35-21 56-10-52
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 4»	153037, г. Иваново, ул. Комсомольская, д. 52	30-44-24 30-44-44
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 5»	153040, г. Иваново, ул. Любимова, д. 16а	56-47-14 56-35-75
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 6»	153035, г. Иваново, ул. Воронина, д. 8	23-43-75 23-80-04
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 7»	153022, г. Иваново, ул. Танкиста Белороссова, д. 15	32-74-92
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 8»	153022, г. Иваново, ул. Ташкентская, д. 15	23-83-78 29-29-55
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 9»	153042, г. Иваново, микрорайон ТЭЦ-3, д. 14	52-05-03 52-04-79
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 11»	153007, г. Иваново, ул. Фрунзе, д. 15/25	47-31-66
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 14»	153023, г. Иваново, ул. Апрельская, д. 3	37-52-03

12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 15»	153029, г. Иваново, ул. Минская, д. 53	44-11-59 44-11-58
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 17»	153038, г. Иваново, ул. Маршала Василевского, д. 6	56-23-18 56-14-92
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 18»	153038, г. Иваново, ул. Маршала Василевского, д. 6а	56-21-15 56-21-71
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 19»	153038, г. Иваново, ул. Маршала Василевского, д. 7	56-13-70 56-15-75
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 20»	153040, г. Иваново, пр. Строителей, д. 94а	56-37-20 56-37-30
17	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 21	153000, г. Иваново, ул. Арсения, д. 33/16	32-76-27 32-87-91 32-45-19
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 22»	153025, г. Иваново, ул. Академика Мальцева, д. 36	37-34-15 42-14-58 37-23-82 (корпус «Б»)
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 23»	153005, г. Иваново, ул. Шошина, д. 15 б	37-20-38
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 24»	153003, г. Иваново, м. Глинищево, 9-я Линия, д. 1/26	38-36-72 38-57-68
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 26 с углубленным изучением предметов естественнонаучного цикла»	153000, г. Иваново, ул. Советская, д. 43	32-75-95
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 28»	153022, г. Иваново, ул. Нефедова, д. 10	23-46-54 23-67-68
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 29»	153021, г. Иваново, ул. Героя Советского Союза Сахарова, д. 56	38-07-72

24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 30»	153000, г. Иваново, ул. Степанова, д. 9	32-74-86 41-55-91 32-80-60
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 32»	153025, г. Иваново, пр. Ленина, д. 53	32-51-05 37-53-61
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 33»	153000, г. Иваново, ул. Багаева, д. 38/17	41-78-44 32-43-00 32-94-59
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 35»	153003, г. Иваново, ул. Парижской Коммуны, д. 60	38-41-04
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 36»	153048, г. Иваново, ул. Генерала Хлебникова, д. 32	23-63-36 29-19-04
29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 37»	153024, г. Иваново, ул. Полка «Нормандия-Неман», д. 80	37-32-82
30	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 39»	153003, г. Иваново, ул. Парижской Коммуны, д. 44	38-43-66
31	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 41»	153027, г. Иваново, ул. Маршала Жаворонкова, д. 5	33-23-66
32	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 42»	153020, г. Иваново, ул. Окуловой, д. 1	33-09-74 33-10-18
33	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 43»	153030, г. Иваново, ул. Носова, д. 49	37-14-55
34	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 44	153051, г. Иваново, Кохомское шоссе, д. 29	53-92-05 53-92-02 53-92-03
35	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 49»	153006, г. Иваново, ул. 1-я Меланжевая, д. 5	35-01-51
36	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	153013, г. Иваново, пр. Строителей, д. 63	56-32-11 56-01-38

	«Средняя школа № 50»		
37	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 53»	153034, г. Иваново, ул. Смирнова, д. 103	32-90-63
38	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 54»	153015, г. Иваново, ул. Володиной, д. 9	38-19-72 38-63-05
39	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 55»	153021, г. Иваново, ул. Рабфаковская, д. 14	32-76-65
40	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 56»	153035, г. Иваново, ул. Летчика Лазарева, д. 1/2	23-53-88 23-54-76
41	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 58»	153002, г. Иваново, ул. Дунаева, д. 13	41-69-99 37-25-21
42	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 61»	153048, г. Иваново, Микрорайон 30, д. 17	56-19-77 56-01-29
43	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 62»	153038, г. Иваново, ул. 5-я Коляновская, д. 72	56-01-63
44	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 63» (корпус «А»)	153045, г. Иваново, ул. Академическая, д. 5	33-62-43 33-62-45
45	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 64»	153043, г. Иваново, ул. 4-я Деревенская, д. 27	37-04-70 37-60-14
46	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 65»	153045, г. Иваново, ул. Шувандиной, д. 95	33-62-27
47	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 66»	153032, г. Иваново, ул. Куликова, д. 19	23-43-65 26-47-11
48	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 67»	153013, г. Иваново, ул. Панина, д. 21	56-43-31
49	Муниципальное бюджетное	153022, г. Иваново,	23-52-84

общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 68»	ул. Некрасова, д. 51	
--	----------------------	--

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение по
дополнительной образовательной
программе»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

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

на _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) - обязательное поле
(наименование дополнительной образовательной программы с указанием ее
вида (предпрофессиональная/общеразвивающая) - обязательное поле

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

Я, _____,
даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления

Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Учреждение.

К Заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Регламента)

Заявитель (представитель Заявителя)	Подпись	Расшифровка подписи
--	---------	---------------------

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение по
дополнительной образовательной
программе»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(Оформляется на официальном бланке Учреждения)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Учреждение приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» по следующим основаниям:

- наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
- несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.5 и 1.6. Регламента;
- несоответствие документов, указанных в пунктах 2.12 и 2.13 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора;
- непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Учреждении либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора;
- наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;
- достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение

необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе;

- отсутствие свободных мест в Учреждении;
- неявка на прохождение индивидуального отбора в Учреждение;
- неявка в Учреждение в течение 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 четырех рабочих дней после получения уведомления;
- доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;
- несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Заявлении или в электронной форме Заявления на ЕПГУ;
- недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;
- отзыв Заявления по инициативе Заявителя.

Вы вправе повторно обратиться в Учреждение с Заявлением 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 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 сотрудник Учреждения _____
(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20 г.

Приложение 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Запись
на обучение по дополнительной
образовательной программе»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЁМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

(Оформляется на официальном бланке Учреждения)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

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

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

- Заявление направлено 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 объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);
- поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Муниципальной услуги по которому истек на момент поступления такого Заявления;

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 Учреждения _____
(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение по
дополнительной образовательной
программе»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОСЕЩЕНИИ УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЛЯ ПОДПИСАНИЯ ДОГОВОРА ОБ ОБРАЗОВАНИИ
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

(оформляется на официальном бланке Учреждения)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление

«__» _____ 20__ г. № _____

(наименование Учреждения)

По итогам рассмотрения Заявления _____

(фамилия, имя, отчество,

место жительства Заявителя)

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

Для заключения с Учреждением договора об образовании необходимо в течение четырех рабочих дней в часы приёма _____ посетить Учреждение 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 и спорта;
4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя (за исключением обращения за предоставлением Муниципальной услуги посредством ЕПГУ).

Уполномоченный работник Учреждения _____

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение по
дополнительной образовательной
программе»

ФОРМА ДОГОВОРА ОБ ОБРАЗОВАНИИ
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ В РАМКАХ ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННОГО
ФИНАНСИРОВАНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Настоящий документ, размещенный в Автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования Ивановской области» (далее – АИС «Навигатор») по адресу: <https://p37.навигатор.дети>, является предложением (офертой)

(полное наименование Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам)

(далее - Учреждение), действующее на основании лицензии № _____, выданной _____, в лице директора Учреждения (кем, когда) _____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», заключить Договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонализированного финансирования дополнительного образования детей (далее – Договор) с

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего), именуемый в дальнейшем «Заказчик», и _____
(Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение)
именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые «Стороны».

1. Предмет договора

1.1. Надлежащим акцептом настоящей оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации считается осуществление Заказчиком в совокупности всех нижеперчисленных действий:

1.1.1. заполнение формы записи на обучение по выбранной

дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) посредством АИС «Навигатор»;

1.1.2. ознакомление с условиями оферты в АИС «Навигатор» по адресу _____;

1.1.3. выражение согласия на получение образовательных услуг по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей посредством нажатия кнопки «Записаться».

1.2. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающемуся в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей согласно Положению о системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ивановской области, утвержденному приказом Департамента Ивановской области от 08.06.2022 № 687-о.

1.3. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ивановской области, в соответствии с Положением о системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ивановской области, утвержденным приказом Департамента образования Ивановской области от 08.06.2022 № 687-о, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Права и обязанности Исполнителя

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

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

(наименование образовательной программы, части общеобразовательной программы) _____
форма обучения _____.

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

2.1.4. Обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и

психического здоровья Обучающегося, создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эстетического развития личности, всестороннего развития его способностей.

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

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

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

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

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

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

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

2.1.12. В случае, предусмотренном пунктом 2.1.11, предложить Обучающемуся оказание образовательной услуги по программе, указанной в пункте 2.1.2, или аналогичной общеобразовательной программе той же направленности в дистанционной форме.

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Определять программу развития Учреждения, содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать дополнительные образовательные программы, методические пособия.

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

2.2.3. Поощрять Обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Учреждения.

2.2.4. Привлекать Заказчика к ответственности в случае причинения Учреждению имущественного вреда по вине Обучающегося в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

2.3.1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Учреждения и следовать Уставу Учреждения.

2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

2.3.3. Обеспечивать Обучающегося необходимыми средствами обучения по дополнительным общеобразовательным программам.

2.3.4. Своевременно информировать педагогических работников о болезни ребенка или возможном отсутствии.

2.3.5. Извещать педагогических работников о сопровождающих в Учреждение и домой Обучающегося. В случае самостоятельного следования Обучающегося в Учреждение и домой ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время следования его по маршруту несет Заказчик.

2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

2.4.1. Знакомиться с дополнительными общеобразовательными программами, технологиями и формами обучения.

2.4.2. Требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса.

2.4.3. Участвовать в управлении Учреждением в соответствии с ее Уставом.

2.4.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий и праздников.

2.4.5. Представлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребенка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

3. Вопросы персонифицированного финансирования

3.1. Номер сертификата дополнительного образования: _____

3.2. Срок освоения образовательной программы/части образовательной программы составляет _____ часов.

3.3. Дата начала обучения: ____/____/____

3.4. Дата завершения обучения: ____/____/____

3.5. Стоимость образовательной услуги за период с даты начала обучения до даты завершения обучения составляет _____.

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

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

3.8. Образовательная услуга признается оказанной в полном объеме в случае фактической реализации образовательной программы в

установленном объеме в группе, независимо от числа фактических посещений обучающимся занятий в соответствующем месяце.

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

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

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

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

5.3.1. отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося;

5.3.2. невыполнение учебного плана обучающимся;

5.3.3. окончание полного курса освоения образовательной программы;

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

5.3.5. нарушение Правил внутреннего распорядка Учреждения;

5.3.6. совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Учреждения.

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

5.5. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания образовательной услуги в очной форме, образовательные услуги по настоящему Договору могут быть оказаны в дистанционной форме в случае, если отсутствует отказ Заказчика в письменной форме и договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 108 Положения о системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ивановской области, утвержденного приказом

Департамента Ивановской области от 08.06.2022 № 687-о.

5.6. По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной общеобразовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации программы персонифицированного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонифицированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения обучающимся - участником системы персонифицированного финансирования 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 108 Положения о системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ивановской области, утвержденного приказом Департамента Ивановской области от 08.06.2022 № 687-о, по состоянию на двадцатый день до момента окончания срока действия договора об образовании.

6. Заключительные положения

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

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

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

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

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

6.6. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель

Заказчик

Обучающийся

(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации)	(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
	(дата рождения)	(дата рождения)
(место нахождения)	(место нахождения/адрес места жительства)	(адрес места жительства)
	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)
(банковские реквизиты)		
	телефон	(телефон)
(подпись)		
М.П.	(подпись)	(подпись)
	М.П.	

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе»

**ПОРЯДОК
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОБРАЩЕНИИ
ЗАЯВИТЕЛЯ ПОСРЕДСТВОМ ЕПГУ (РПГУ)**

1. Прием и регистрация Заявления 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/Учреждение	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Регламентом	Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО (РПГУ) ИС. Результатом административного действия является прием Заявления. Результат фиксируется в электронной форме в ИС
Учреждение /ИС	Проверка комплектности		10 минут	Соответствие представленных	При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) сотрудник Учреждения, ответственный за прием и проверку

	документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги			Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Регламентом	поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Заявления, наличие приложенного электронного образца свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Регламентом требованиям (кроме Заявлений, поданных посредством ЕПГУ); 3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме запросов, поданных посредством ЕПГУ). В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17 Регламента, сотрудник Учреждения направляет Заявителю подписанное ЭП сотрудника Учреждения решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через ЕПГУ (РПГУ). В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, сотрудник Учреждения регистрирует Заявление в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ). Результатами административного действия являются регистрация Заявления о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ (РПГУ)
	Регистрация Заявления либо отказ в регистрации Заявления			Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Регламентом	

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Учреждение/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 Учреждения формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата запроса	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

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
Учреждение/ИС/ЕПГУ (РПГУ)	Рассмотрение документов	3 рабочих дня	1 час	Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Учреждение посредством ЕПГУ (РПГУ), оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	Сотрудник учреждения проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в Учреждение. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме приложения 5 к настоящему Регламенту, о посещении Учреждения с оригиналами документов для заключения договора. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.19 Регламента, сотрудник Учреждения направляет Заявителю подписанное ЭИИ сотрудника Учреждения решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее четырех рабочих дней, с момента регистрации Запроса в Учреждении. В случае необходимости проведения индивидуального отбора Заявителю направляется уведомление о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов. Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить Учреждение для подписания договора либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний. Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (РПГУ)

4. Проведение индивидуального отбора (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
Учреждение	Определение даты проведения индивидуального отбора	Не более 2 рабочих дней с даты регистрации Заявления	20 минут	Обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Учреждения, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ)
Учреждение	Публикация информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Учреждения	Не позднее 3 рабочих дней до даты проведения индивидуального отбора	20 минут	Обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Размещение информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора
Учреждение /ИС/ЕПГУ (РПГУ)	Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора	1 рабочий день	20 минут	Обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора

Учреждение	Сверка документов	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении индивидуального отбора	20 минут	Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ)	Перед началом проведения индивидуального отбора Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в пункте 2.12 настоящего Регламента, для сверки сотрудником Учреждения. В случае соответствия документов кандидат допускается до прохождения индивидуального отбора. В случае несоответствия документов сотрудник Учреждения подготавливает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
Учреждение	Проведение индивидуального отбора	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении индивидуального отбора		Обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Прохождение индивидуального отбора
Учреждение	Подведение результатов индивидуального отбора	Не более 1 рабочего дня	2 часа	Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Формирование результатов индивидуального отбора на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Учреждения
Учреждение	Публикация результатов индивидуального отбора на информационном стенде и официальном	1 рабочий день	15 минут	Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной	Размещение результатов индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Учреждения

	сайте Учреждения			программе	
Учреждение /ИС/ЕПГУ (РПГУ)	Направление уведомления Заявителю в случае прохождения индивидуального отбора	1 рабочий день		Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Направление сотрудником Учреждения Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) уведомления по форме приложения 5 к настоящему Регламенту о необходимости посетить Учреждение 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
Учреждение /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 настоящему Регламенту	Сотрудник Учреждения, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Муниципальной услуги. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС

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 настоящему Регламенту	Сотрудник Учреждения направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП сотрудника Учреждения, в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ). Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ). Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги. Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ)