



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.06.2026

№ 1000

г. Иваново

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.12.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации Ивановского муниципального округа от 15.12.2025 № 1833 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Ивановского муниципального округа Ивановской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг Администрация Ивановского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ивановского муниципального района от 26.09.2022 № 1420 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального округа» и разместить на сайте Ивановского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Ивановского муниципального округа по социальной политике С.Н. Горнушкину.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

Глава Ивановского муниципального округа

С.В. Низов



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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее – Административный регламент, Услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Ивановского муниципального округа (далее – Организации).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Услуги и стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

1.3.1. 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 в рамках предоставления Услуги;

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

1.3.3. 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;

1.3.4. 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»;

1.3.5. Органы, координирующие предоставление Услуги, - Управление образования Администрации Ивановского муниципального округа (далее - Управление образования), осуществляющее функции и полномочия учредителя Организации, и Муниципальный опорный центр дополнительного образования детей (далее - МОЦ), курирующие вопросы предоставления Услуги в Организации в рамках сферы своей деятельности;

1.3.6. Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;

1.3.7. Основной набор - период основного комплектования групп обучающихся;

1.3.8. Дополнительный набор - период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;

1.3.9. Система ПФ ДОД - система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая в Организациях (за исключением образовательных организаций 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 Ивановского муниципального округа на основании постановления Правительства Ивановской области от 12.05.2022 № 240-п «О внедрении модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ивановской области»;

1.3.10. Сертификат дополнительного образования - электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФ ДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области, а также правовыми актами Администрации Ивановского муниципального округа;

1.3.11. Кандидат на получение Услуги - физическое лицо в возрасте от 5 лет до 18 лет включительно, проживающее на территории Ивановской области и имеющее право на получение образовательных услуг.

2. Круг заявителей.

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Услуги);

2.2.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц, не достигших возраста 14 лет - кандидатов на получение Услуги.

2.3. Предоставление Услуги через ЕПГУ осуществляется исключительно родителями (законными представителями) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.

3.2. Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо в связи с официальным запросом органа, координирующего предоставление Услуги.

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

- путем размещения информации на официальном сайте Управления образования в информационно-коммуникационной сети "Интернет" по адресу: <https://uo-ivrayon.edu-sites.ru/>, а также на ЕПГУ;

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

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

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

- посредством телефонной связи;

- посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.4. На официальном сайте Управления образования в информационно-коммуникационной сети "Интернет" по адресу: <https://uo-ivrayon.edu-sites.ru/>, в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

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

- перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

- срок предоставления Услуги;

- результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

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

- формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.
- полное наименование и почтовый адрес Управления образования;
- справочные номера телефонов Управления образования;
- режим работы организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Ивановского муниципального округа, ответственных за предоставление Услуги (их структурных подразделений);
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие предоставление Услуги;
- порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления Услуги;
- информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителей Управления образования, МОЦ, Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

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

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

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

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

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

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

- о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

- о сроках предоставления Услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;
- об основаниях для приостановления предоставления Услуги, отказа в предоставлении Услуги;
- о месте размещения на ЕПГУ, официальных сайтах органов, координирующих предоставление Услуги, информации по вопросам предоставления Услуги.

3.6. Консультирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется в Управлении образования по телефону 8(4932)30-05-21 и по электронной почте: uo.ivrn@ivreg.ru.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Управления образования, МОЦ в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты Заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

3.7. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ: 8 800 100-70-10.

3.8. Управление образования и МОЦ разрабатывают информационные материалы по порядку предоставления Услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещают их на официальном сайте Управления образования в сети Интернет, а также обеспечивают их своевременную актуализацию.

3.9. Консультирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет Организация.

5.2. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в Организации путем подачи заявки посредством ИС по выбору Заявителя.

5.3. Органами, координирующими предоставление Услуги в Ивановском муниципальном округе, являются Управление образования Администрации Ивановского муниципального округа, Муниципальный опорный центр дополнительного образования детей.

5.4. В целях предоставления Услуги Организация взаимодействует с органами, координирующими предоставление Услуги.

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

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих решений:

6.1.1. Решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ.

6.1.2. Решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в п. 10.2 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

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

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением Услуги посредством ИС.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением Услуги в Организацию.

Решение о предоставлении Услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для

Заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления Услуги, с данными, указанными в запросе, которая осуществляется:

- при отсутствии индивидуального отбора - в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, программам спортивной подготовки либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в Организации (за исключением детских школ искусств) в рамках системы ПФ ДОД по форме в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту (далее - договор ПФ);

- при наличии индивидуального отбора - в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты окончания процедуры индивидуального отбора (прохождения всеми поступающими на соответствующую образовательную программу всех форм проведения отбора).

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

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

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

7.1. Услуга предоставляется в следующие сроки:

7.1.1. При отсутствии индивидуального отбора:

7.1.1.1. Услуга предоставляется в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

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

7.1.1.3. Срок предоставления Услуги - не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги в Организации.

7.1.2. При наличии индивидуального отбора:

7.1.2.1. Срок предоставления Услуги - не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги в Организации.

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

8.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Услуги:

8.1.1. Заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление).

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение.

8.1.3. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги лица, указанного в подпункте 2.2.2 настоящего Административного регламента.

8.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя.

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

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

8.1.7. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги лица, указанного в подпункте 2.2.2 настоящего Административного регламента.

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

8.2.1. Заявление о предоставлении Услуги в электронной форме (далее - Заявление).

8.2.2. Сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение.

8.2.3. Сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя, при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

8.2.4. Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

8.2.5. Сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение.

8.2.6. Сведения о номере СНИЛС Заявителя при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

8.3. При подаче Заявителем Заявления на предоставление Услуги посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах, предусмотренных подпунктами 8.2.2-8.2.3, 8.2.5-8.2.6 настоящего Административного 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.

8.4. Организации запрещено требовать у Заявителя для предоставления Услуги:

8.4.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом.

8.4.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным 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 Организацию по собственной инициативе).

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи Заявления;

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

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

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

8.5. Документы из перечня, установленного пунктами 8.1-8.2 настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке,

подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяются апостилем в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 года.

8.6. Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает в случае, предусмотренном подпунктом 6.1.1 настоящего Административного регламента, у Управления образования данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (за исключением получения услуги в детских школах искусств).

8.7. 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 Услуги.

8.8. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 8.7 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной (статья 19.7 Кодекса об административных правонарушениях), дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.9. Документы, указанные в пункте 8.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

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

9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

9.1.1. Заявление направлено адресату не по принадлежности.

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

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

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

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

9.1.6. Некорректное заполнение полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

9.1.7. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее - ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

9.1.8. Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

9.2. При обращении через ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

9.3. При наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренного подпунктом 9.1.2 настоящего Административного регламента, в решении об отказе указывается информация о документах, которые не были предоставлены Заявителем.

9.4. При наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренного подпунктом 9.1.6 настоящего Административного регламента, в решении об отказе указывается информация о том, какое поле либо какие поля были заполнены некорректно.

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

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

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

10.2.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

10.2.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

10.2.3. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

10.2.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

10.2.5. Отзыв Заявления по инициативе Заявителя.

10.2.6. Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта.

10.2.7. Отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации.

10.2.8. Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо не достижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе.

10.2.9. Неявка в Организацию в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании.

10.2.10. Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе.

10.2.11. Неявка на прохождение индивидуального отбора.

10.2.12. Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем на ЕПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора и проведения индивидуального отбора в день подписания договора.

10.2.13. Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ.

10.2.14. Недостаток результатов (нехватка) баллов при прохождении индивидуального отбора.

10.2.15. Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

10.3. 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 Услуги.

10.4. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию, а также посредством ЕПГУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Услуги с приложением Заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ИС.

Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением Услуги.

10.5. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

13.1. Заявление о предоставлении Услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

13.2. Заявление, поданное в иных формах, регистрируется в Организации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Указанный срок не входит в срок оказания муниципальной услуги.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Сведения о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Ивановского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ivrayon.gosuslugi.ru.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Сведения о показателях доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможности получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможности либо невозможности получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий размещены на официальном сайте Ивановского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ivrayon.gosuslugi.ru.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

16.1. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

16.2. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем направляется в Организацию 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.

16.3. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

16.3.1. Предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям об Услуге;

16.3.2. Подача Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ;

16.3.3. Поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО, ЕПГУ и ИС;

16.3.4. Обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в ИС;

16.3.5. Получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в Личном кабинете на ЕПГУ;

16.3.6. Получение Заявителем сведений о ходе предоставления Услуги посредством Личного кабинета ЕПГУ;

16.3.7. Получение Заявителем результата предоставления Услуги в Личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа.

16.4. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16.4.1. 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.

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

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

16.4.3. Электронные документы должны:

- а) обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- б) обеспечивать 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, обеспечивать переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

16.4.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

16.5. Права Заявителя, являющегося в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, при получении Услуги.

16.5.1. При получении результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся Заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи Заявления о предоставлении Услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего.

16.5.2. Результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если Заявитель в момент подачи Заявления о предоставлении Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

16.5.3. Предоставление результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, осуществляется способом, указанным в Заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 6.2 настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.6. При предоставлении Услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, а также участие иных организаций в предоставлении Услуги не требуется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

17. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

17.1. При отсутствии индивидуального отбора:

а) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги (не более двух рабочих дней);

б) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги (не более трех рабочих дней);

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги (не более четырех рабочих дней).

17.2. При наличии индивидуального отбора:

17.2.1. Предоставление Услуги осуществляется в периоды (сроки), установленные Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования (далее - Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам).

17.2.2. Организация самостоятельно устанавливает дату окончания срока приема заявлений в рамках периодов (сроков), установленных Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам.

17.2.3. Срок предоставления Услуги - не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги в Организации. В указанный срок включаются:

а) определение даты приемных (вступительных) испытаний (не более двух рабочих дней);

б) публикация информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации (не позднее трех рабочих дней до даты проведения индивидуального отбора);

в) направление уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора (1 рабочий день);

г) сверка оригиналов документов (без необходимости для Заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для участия в индивидуальном отборе и предоставления Услуги, с данными, указанными в заявлении (не более 27 рабочих дней с даты принятия решения о проведении индивидуального отбора);

д) проведение индивидуального отбора (не более 27 рабочих дней с даты принятия решения о проведении индивидуального отбора);

е) подведение результатов индивидуального отбора (не более 1 рабочего дня);

ж) публикация результатов индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации (1 рабочий день);

з) направление уведомления Заявителю в случае прохождения индивидуального отбора (1 рабочий день);

и) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги (1 рабочий день);

к) выдача или направление результата предоставления Услуги Заявителю (1 рабочий день);

л) подача и рассмотрение Организацией апелляции (при наличии), предусмотренной Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (не более 1 рабочего дня);

м) повторное прохождение индивидуального отбора (по решению Апелляционной комиссии), принятие решения по итогам повторного прохождения индивидуального отбора (при наличии) (не более 6 рабочих дней).

17.2.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 10.2 Административным регламентом, по причине недостатка результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора для зачисления на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение), для обучения по выбранной программе Организация 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 счет 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 образовательной программе в Организации;

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

При согласии Заявителя решение о предоставлении Услуги принимается в срок не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги в Организации.

17.2.5. При несогласии с результатами индивидуального отбора Заявитель вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию Организации не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора в порядке, определяемом Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

18. Описание административных процедур.

18.1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги (при отсутствии индивидуального отбора):

18.1.1. Прием и предварительная проверка документов.

Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО ИС. Результат административного действия является прием заявления. Результат фиксируется в ИС.

18.1.2. Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги и регистрация Заявления.

При поступлении документов с ЕПГУ работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Услуги проводит предварительную проверку:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет правильность оформления Заявления, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;
- проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления через ЕПГУ.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, работник Организации регистрирует запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ.

Результатами административного действия являются регистрация заявления о предоставлении Услуги либо отказ в его регистрации и приеме документов.

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

18.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги:

18.2.1. Запрос о доступном остатке обеспечения сертификата.

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

Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.

18.2.2. Контроль предоставления результата запроса.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

18.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

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

приложения 4 к настоящему Административному регламенту о посещении Организации с оригиналом документов для заключения договора.

В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по дополнительной образовательной программе Заявителю сообщается о необходимости посещения Организации с оригиналом документов для прохождения индивидуального отбора.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 10.2 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа.

Результат административного действия является решение об отказе в предоставлении Услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний.

Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

18.4. Проведение индивидуального отбора (при необходимости).

18.4.1. Определение даты приемных (вступительных) испытаний (не более двух рабочих дней).

Организация готовит материалы для публикации информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

18.4.2. Публикация информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации (не позднее трех рабочих дней до даты проведения индивидуального отбора).

Организация размещает информацию о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации.

18.4.3. Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора (1 рабочий день).

Организация направляет уведомление в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора.

18.4.4. Сверка оригиналов документов (не более 27 рабочих дней с даты принятия решения о проведении индивидуального отбора).

Перед началом индивидуального отбора Заявитель предоставляет оригиналы документов, указанные в пункте 8.1 Административного регламента, для сверки работником Организации. В случае отсутствия документов кандидат не допускается до индивидуального отбора.

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

18.4.5. Проведение индивидуального отбора (не более 27 рабочих дней с даты принятия решения о проведении индивидуального отбора).

Прохождение приемных испытаний для приема на обучение по образовательной программе.

18.4.6. Подведение результатов индивидуального отбора (не более 1 рабочего дня).

Организация формирует результаты индивидуального отбора на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации.

18.4.7. Публикация результатов индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации (1 рабочий день).

Организация размещает результаты индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации.

18.4.8. Направление уведомления Заявителю в случае прохождения индивидуального отбора (1 рабочий день).

Работник Организации направляет Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ уведомление по форме приложения 4 к настоящему Административному регламенту о необходимости посетить Организацию для подписания договора.

18.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги.

Подготовка и подписание решения о предоставлении Услуги либо отказа в ее предоставлении (1 рабочий день).

Работник Организации, ответственный за предоставление Услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении Услуги, а при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Услуги.

Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС.

18.6. Выдача или направление результата предоставления Услуги Заявителю (1 рабочий день).

Работник Организации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ.

Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на ЕПГУ.

Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Услуги.

Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ.

18.7. Подача и рассмотрение Организацией апелляции (при наличии), предусмотренной Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (не более 1 рабочего дня).

18.8. Повторное прохождение индивидуального отбора (по решению Апелляционной комиссии), принятие решения по итогам повторного прохождения индивидуального отбора (при наличии) (не более 6 рабочих дней).

18.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, осуществляется в следующем порядке:

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

18.9.2. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.

18.9.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 18.9.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

Форма запроса о предоставлении Услуги

(наименование Организации)

ФИО (наименование) Заявителя (представителя Заявителя)

почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя)

Заявление о предоставлении Услуги

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

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

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

Я, _____,

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

К Заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 8.1 настоящего Административного регламента)

Заявитель
(представитель Заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата " ____ " _____ 20____ г.

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

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги
(оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении Услуги

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги
1	2	3
10.2.1.	Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и приложенными к нему документами с указанием на непосредственно противоречивую информацию в Заявлении и представленных документах и причинах, по которым данные сведения расценены как противоречащие друг другу. Например, Заявление содержит сведения о 2008 году рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении - 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в Заявлении и свидетельстве о рождении различаются»
10.2.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента	Указать основания такого вывода
10.2.3.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 Административного регламента, по	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу

	форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	
10.2.4.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
10.2.5.	Отзыв Заявления по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Услуги
10.2.6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
10.2.7.	Отсутствие свободных мест в Организации	
10.2.8.	Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе	Указать возраст, предусмотренный дополнительной образовательной программой, для обучения
10.2.9.	Неявка в Организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления	
10.2.10.	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования
10.2.11.	Неявка на индивидуального отбора в Организацию	

10.2.12. Непредставление документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора и проведения индивидуального отбора в день подписания договора	оригиналов	Указать на перечень непредставленных документов
10.2.13. Несоответствие документов сведениям, указанным в Заявлении или в электронной форме Заявления на ЕПГУ	оригиналов	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и оригиналами документов. Например, Заявление содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка Ш-МЮ № 712901, а оригинал свидетельства о рождении - Ш-МЮ N 562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Заявлении и представленном оригинале документа различаются»
10.2.14. Недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора		Указать результаты (оценки) по каждой форме проведения индивидуального отбора
10.2.15. Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	информации, представленных Заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия	Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному Заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия»

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Услуги.
Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в

предоставлении Услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)
Уполномоченное должностное лицо Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

" _____ " _____ 20__ г.

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

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления Услуги
(оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

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

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
9.1.1.	Заявление направлено адресату не по принадлежности	Указать, какая Организация предоставляет Услугу
9.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Перечислить документы, которые не предоставлены Заявителем и подлежат представлению для получения Услуги
9.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
9.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации
9.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

предоставления Услуги

- 9.1.6. Некорректное заполнение Указать, какие именно поля обязательных полей в форме интерактивного Заявления не были интерактивного Заявления на ЕПГУ, заполнены либо были заполнены не в недостоверное, неполное либо полном объеме или с нарушением неправильное, не соответствующее требований, установленных требованиям, установленным Административным регламентом настоящим Административным регламентом)
-
- 9.1.7. Подача Заявления и иных Указать основания такого вывода документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее ЭП), не принадлежащей заявителю или представителю Заявителя
-
- 9.1.8. Поступление Заявления, Указать реквизиты ранее поданного аналогичного ранее аналогичного Заявления зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления
-

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченное должностное лицо Организации

(подпись, фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

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

Форма уведомления о посещении Организации для подписания
договора об образовании на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам
(оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

(наименование Организации)

По итогам рассмотрения Заявления _____
(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

принято решение о предоставлении Услуги "Запись на обучение по
дополнительной образовательной программе" гр. _____

(фамилия, инициалы)

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

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;
4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителем Заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителем Заявителя (за исключением обращения за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ).

Уполномоченный работник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

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

Форма договора об образовании
на обучение по дополнительным общеобразовательным программам
в рамках персонифицированного финансирования дополнительного
образования детей

«___» _____ 20___ г.

№ _____

Настоящий документ, размещенный в Автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования Ивановской области» (далее - АИС «Навигатор») _____ по _____ адресу: _____, является предложением (офертой)

_____ (полное наименование Организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам)
(далее - Организация), действующей на основании лицензии № _____, выданной _____, _____ (кем, когда)

в лице директора Организации _____, действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем «Исполнитель», заключить Договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее - Договор)

с _____, _____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего) именуемым в дальнейшем «Заказчик», и _____, именуемым в дальнейшем _____

_____ (ФИО лица, зачисляемого на обучение)
«Обучающийся», совместно именуемые «Стороны».

1. Предмет Договора

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

1.1.1. заполнение формы записи на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) посредством 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 системах персонифицированного учета и персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ивановской области, утвержденному Приказом Департамента образования и науки Ивановской области от 21.12.2023 № 1478-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 субъекте Российской Федерации в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации, утвержденными 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 Организации, дополнительными образовательными программами, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности Организацией.

2.1.2. Зачислить Обучающегося на дополнительную общеобразовательную программу (отдельную часть дополнительной общеобразовательной программы) _____,
(наименование образовательной программы, части общеобразовательной программы)
форма обучения _____.

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

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

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

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

2.1.7. Гарантировать предоставление образовательной услуги в полном объеме согласно

учебному плану.

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

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

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

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

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

Исполнитель вправе:

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

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

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

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

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

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

2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

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

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

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

2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

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

2.4.2. Требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса.

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

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

2.4.5. Представлять письменное заявление о сохранении места в Организации на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-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 1-е число месяца настоящий Договор не был расторгнут.

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

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

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

4.2. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в

случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Основания изменения и расторжения Договора

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

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

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

5.3.1. отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья Обучающегося;

5.3.2. невыполнение учебного плана Обучающимся;

5.3.3. окончание полного курса освоения образовательной программы;

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

5.3.5. нарушение Правил внутреннего распорядка Организации;

5.3.6. совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.

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

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

5.6. По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной общеобразовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации программы персонифицированного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонифицированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения обучающимся - участником системы персонифицированного финансирования 18 лет в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 105 Правил персонифицированного финансирования субъекта Российской Федерации по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании.

6. Заключительные положения

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

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

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

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

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

6.6. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

7. Реквизиты и подписи Сторон

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)
(банковские реквизиты)	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)
	телефон	(телефон)
М.П. (подпись)	(подпись)	(подпись)