

Утверждаю
Директор МБУ ДО ЦГПВ «Высота»
_____ А.В. Ладихина
Приказ № 92 - од
от 08.08.2023 г.
Принят
на Педагогическом совете
МБУ ДО ЦГПВ «Высота»

Согласован
с Управляющим советом
МБУ ДО ЦГПВ «Высота»

ПОРЯДОК ЗАПИСИ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Порядок записи на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (далее – Порядок) разработан в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе», утвержденным постановлением Администрации города Иванова от 12.07.2023 № 1362.
- 1.2. Настоящий Порядок разработан с целью предоставления и доступности муниципальной услуги «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам», создание комфортных условий для получения муниципальной услуги.
- 1.3. Настоящий Порядок устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.
- 1.4. Настоящий Порядок принимается на Педагогическом совете, утверждается директором муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центра гражданского и патриотического воспитания «Высота» (далее – МБУ ДО ЦГПВ «Высота», Учреждение), согласуется с Управляющим советом. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся в таком же порядке.
- 1.5. Кандидаты на получение муниципальной услуги – физические лица в возрасте от 6 до 18 лет (включительно).
- 1.6. 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).
- 1.7. Категории Заявителей:
- 1.7.1. Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение муниципальной услуги).
- 1.7.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних кандидатов на получение муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- 2.1. МБУ ДО ЦГПВ «Высота» обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством:
- 2.1.1. 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.

2.2. В Учреждение путем подачи заявки по выбору Заявителя посредством:

2.2.1. ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования Ивановской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://p37.навигатор.дети>.

2.2.2. Личного обращения в Учреждение за предоставлением муниципальной услуги.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Учреждение заявления:

2.3.1. направленного в электронной форме через ЕПГУ, РГПУ или ИС;

2.3.2. поданного на личном приеме в Учреждении.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории (пункт 1.7. настоящего Порядка) и основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

2.4.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме (**Приложение 1** к настоящему Порядку);

2.4.2. Документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение (копия паспорта кандидата на обучение достигшего возраста 14 лет);

2.4.3. Документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги лица, указанного в пункте 1.7.2. настоящего Порядка;

2.4.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя;

2.4.5. Справка кандидата на обучение об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий хореографией, физической культурой и спортом;

2.4.6. В случае необходимости зачисления кандидата на обучение по адаптированным дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в соответствии с пунктом 24 приказа Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» заключение психолого-медико-психологической комиссии;

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

2.4.8. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги лица, указанного в пункте 1.7.2. настоящего Порядка.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче Заявления на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) (сведения заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):

2.5.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (далее-Заявление);

2.5.2. Сведения о документе, удостоверяющего личность кандидата на обучение;

2.5.3. Сведения о документе удостоверяющего личность Заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.7.2. настоящего Порядка законного представителя несовершеннолетнего лица;

2.5.4. Сведения о документе, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, при обращении за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.7.2. настоящего Порядка законного представителя несовершеннолетнего лица;

2.5.5. Сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

2.5.6. Сведения о номере СНИЛС Заявителя при обращении за предоставлением муниципальной

услуги в соответствии с пунктом 1.7.2. настоящего Порядка законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.6. Зачисление кандидатов на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам осуществляется с 15 августа по 15 сентября ежегодно. На отдельные программы зачисление может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7. Зачисление на обучение оформляется приказом директора Учреждения после 15 сентября текущего года в течение 10 рабочих дней. В случае зачисления на обучение на платной основе изданию приказа по учреждению предшествует заключение договора на образование.

2.8. Образовательный процесс в Учреждении для обучающихся 1 года обучения начинается с 15 сентября ежегодно, для 2-го и последующих годов – 1 сентября ежегодно.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги Учреждением является электронная запись в личном кабинете Заявителя в ИС, или на ЕПГУ.

3.1.1. Решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении через ЕПГУ оформляется по форме согласно **приложению 2** к настоящему Порядку, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

3.1.2. Основаниями для отказа в приёме 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 объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- некорректное заполнение полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ (недоверенное, 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 истёк на момент поступления такого Заявления.

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

3.1.4. Решение Учреждения об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе в Учреждении в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС, или на ЕПГУ при наличии оснований для отказа предоставления муниципальной услуги (**Приложение 3** к настоящему Порядку).

3.1.5. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
- несоответствие категории Заявителя категории лиц, указанных в пунктах 1.6. и 1.7. настоящего Порядка;

- несоответствие документов, указанных в пунктах 2.4. и 2.5. настоящего Порядка, 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 хореографии, физической культуре и спорту;
- отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Учреждении;
- достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу, либо не достижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе;
- неявка в Учреждение в течение четырех рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;
- доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;
- 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;
- недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.6. 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 течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, подписания договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам в Учреждении в рамках системы ПФ ДОД.

3.1.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Учреждении в день его подачи.

3.1.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Учреждении на следующий рабочий день.

3.1.9. Муниципальная услуга предоставляется в следующие периоды и сроки:

- с 1 января по 31 декабря текущего года (при отсутствии индивидуального отбора);
- в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

4. ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В БУМАЖНОЙ ФОРМЕ В УЧРЕЖДЕНИЕ

4.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в Учреждение, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего Порядка.

4.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на основании сведений,

указанных в документах, предоставленных Заявителем, и подписывается Заявителем в присутствии работника Учреждения.

4.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 3.1.2. настоящего Порядка, 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 2** к настоящему Порядку, подписывается работником Учреждения и выдается Заявителю в бумажной форме.

4.4. 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.

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

4.6. Приём и регистрация Заявлений непосредственно в Учреждении осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения. 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 журнале записи, утверждённого организационно-распорядительным актом Учреждения. На каждую выбранную программу регистрируется отдельное Заявление (количество Заявлений равно количеству выбранных программ). Каждому Заявлению присваивается индивидуальный номер (**Приложение 4** к настоящему Порядку).

4.7. Результатом предоставления муниципальной услуги Учреждением является уведомление направленное Заявителю не позднее трех рабочих дней до начала обучения и содержащее информацию о дате, времени и месте обучения (**Приложение 5** к настоящему Порядку).

4.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги, графики приема Заявителей, адрес прима заявлений и пакета документов к нему размещаются на официальном сайте Учреждения <http://vysota.ivedu.ru/index.php?page=home> и в группе Учреждения VK [https://vk.com/mbu do ddt3](https://vk.com/mbu_do_ddt3).

5. СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- а) личного кабинета по ЕПГУ и в ИС;
- б) по электронной почте.

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

- а) личного кабинета на ЕПГУ и в ИС;
- б) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10;
- в) в Службе технической поддержки ИС (4932) 41 28 27.

5.3. Способы получения результата муниципальной услуги:

- а) в Личном кабинете на ЕПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ.

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 общеразвивающим программам, по форме, установленной Учреждением.

6. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРЯДКА

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

6.2. 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 Порядком.

6.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок;
- выявление и устранение нарушений порядка регистрации;
- рассмотрение заявлений и документов;
- подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ 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)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

на _____

(наименование дополнительной образовательной программы с указанием ее вида (общеразвивающая)

С уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными общеразвивающими программами, правилами поведения, порядком зачисления, режимом работы Учреждения ознакомлен (а).

Я, _____,

даю 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. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с п.2.12 Административного регламента)

Заявитель
(представитель Заявителя)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

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

(Оформляется на официальном бланке Учреждения)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

В приеме 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 объеме 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 не 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.

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Учреждения)

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;
- непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ;
- наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам физической культуры и спорта, хореографии;
- достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо не достижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе;
- отсутствие свободных мест в Учреждении;
- 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

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

Индивидуальный № заявления / время подачи*	Заявитель (фамилия, имя, отчество)/Представитель Заявителя (фамилия, имя, отчество)	Наименование дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы/ Ф.И.О. педагога	Дата приема заявления	Контактная информация заявителя (адрес электронной почты, телефон и др.
	Заявитель – кандидат лицо, достигшее возраста 14 лет Представитель Заявителя – родители (законные представители)			
	--	--	--	--
	--	--	--	--

* время подачи заявления указывается по времени обработки заявки в ИС «Навигатор ДО ИО»

Приложение 5

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«_____» _____ 20__ г.

№ _____
(номер уведомления)

(наименование Учреждения)

По итогам рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» принято решение о принятии на обучение

(фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата на обучение)
по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе _____

(наименование программы)

Место обучения _____
(адрес, наименование образовательной организации)

Дата _____
(начало обучения согласно расписания группы объединения)

Время _____

Уполномоченное
должностное лицо _____

(подпись)

(расшифровка подписи)