



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» января 2023 г.

БЕЛГОРОД

№ 4

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановления администрации города Белгорода от 01 декабря 2022 года № 227 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Белгорода:

- от 18 марта 2013 года № 58 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования городского округа «Город Белгород»;

- от 27 декабря 2016 года № 235 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 18 марта 2013 года № 58»;

- от 10 февраля 2021 года № 30 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 18 марта 2013 года № 58».

3. Управлению информационной политики администрации города (Абакумова О.С.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород»

(GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике и образованию Андреева С.В.

**Первый заместитель главы
администрации города**



В.В. Демидов

Приложение**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации

города Белгорода

от «16» 01 2023 г. № 4

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной
программе»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – административный регламент, Услуга) организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, дополнительные образовательные программы спортивной подготовки на территории городского округа «Город Белгород» (далее – Организации).

1.1.2. 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 на территории города Белгорода, формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации (ее работников).

1.2. Круг Заявителей.

1.2.1. 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 записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (далее – Заявители, Заявление).

1.2.2. Категории Заявителей:

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

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

1.3. Требование предоставления Заявителю Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам Заявителя.

1.3.1 Услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом

предоставления Услуги. Вариант предоставления Услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту признаков Заявителя, определенных путем профилирования, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги – «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услуги.

2.2.1. Органом, ответственным за предоставление Услуги, является управление образования администрации города Белгорода (далее – управление образования). Органами, координирующими предоставление Услуги Организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы в сфере искусств, а также дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, являются управление культуры администрации города Белгорода (далее – управление культуры) и управление по физической культуре и спорту администрации города Белгорода (далее – управление по физической культуре и спорту).

2.2.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет Организация.

2.2.3. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) <https://www.gosuslugi.ru/>, а также путем подачи заявления посредством автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования Белгородской области» <https://p31.навигатор.дети> (далее – АИС «Навигатор») по выбору Заявителя.

2.2.4. В целях предоставления Услуги Организация взаимодействует с управлением образования, управлением культуры, управлением по физической культуре и спорту в зависимости от ведомственной принадлежности.

2.2.5. Предоставление Услуги с участием многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

2.3. Результат предоставления Услуги:

1) решение о записи (отказе в записи) на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;

2) исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

3) выдача дубликата (отказ в выдаче дубликата) документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

2.3.1. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения

оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, в АИС «Навигатор» либо направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением Услуги в Организацию.

2.3.2. Результат предоставления 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 заявлении о предоставлении Услуги, в виде уведомления об изменении статуса электронной записи в личном кабинете на ЕПГУ либо в АИС «Навигатор» (в случае предоставления услуги в электронном виде), уведомления на бумажном носителе (в случае личного обращения Заявителя).

2.3.3. Сведения о предоставлении Услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению на ЕПГУ либо в АИС «Навигатор».

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления Услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Услуги.

2.4 Срок предоставления Услуги.

2.4.1. При отсутствии индивидуального отбора:

1) Услуга предоставляется в период с 1 января по 31 декабря текущего года;

2) срок предоставления Услуги – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Организации.

2.4.2. При наличии индивидуального отбора:

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 искусств, 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); Правилами приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в соответствии с требованиями федеральных стандартов по видам спорта (далее – Правила приема на обучение по программам спортивной подготовки).

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

3) срок предоставления Услуги – не более 3 (трех) рабочих дней со дня успешного прохождения индивидуального отбора.

2.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги соответствующий результат направляется Заявителю в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Организации.

2.4.4. В случае наличия основания для отказа в предоставлении Услуги по причине недостатка результатов (недостатка 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) в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня получения результатов индивидуального отбора на свободные места для обучения по иной образовательной программе в Организации.

При согласии Заявителя решение о предоставлении Услуги принимается в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня успешного прохождения индивидуального отбора повторно.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги.

Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации (ее работников) размещаются на портале ЕПГУ, официальных сайтах управления образования, управления культуры, управления по физической культуре и спорту администрации города Белгорода и Организаций в сети Интернет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

- 1) Заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;
- 3) документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с подпунктом 1.2.2.2 пункта 1.2 раздела I настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;
- 5) документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
- 6) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные СНИЛС кандидата на обучение;

7) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги законного представителя несовершеннолетнего лица.

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

- 1) Заявление о предоставлении Услуги в электронной форме;
- 2) сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;
- 3) сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя, законного представителя несовершеннолетнего лица;
- 4) сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, при обращении за предоставлением Услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;
- 5) сведения о документе, подтверждающем отсутствие медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
- 6) сведения о СНИЛС кандидата на обучение;
- 7) сведения о СНИЛС Заявителя при обращении за предоставлением Услуги законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.7. Документы из перечня, установленного подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела II настоящего административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

2.8.1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

- 2.9.1.1. Заявление направлено адресату не по принадлежности.
- 2.9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.
- 2.9.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу.

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

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

2.9.1.6. Некорректное заполнение полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ (недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным административным регламентом).

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

2.9.2. 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.

2.9.3. 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.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
- 2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 раздела I настоящего административного регламента;
- 3) несоответствие документов, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 4) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- 5) отзыв Заявления по инициативе Заявителя;
- 6) наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;
- 7) отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации;
- 8) неявка в Организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для зачисления на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;

9) неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию;

10) непредставление оригиналов 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 посещения Организации лично;

11) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ;

12) недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора;

13) достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную общеобразовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной общеобразовательной программе.

2.10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме и направленного в личный кабинет ЕПГУ, АИС «Навигатор», по адресу электронной почты Организации или путем личного обращения в Организацию. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением Услуги.

2.10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в подпункте 2.10.2 подпункта 2.10 раздела II настоящего административного регламента.

2.11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания.

2.11.1. Услуга предоставляется бесплатно за исключением случаев, когда стоимость обучения по дополнительной общеобразовательной программе, установленная Организацией, превышает доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления в Организации и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги.

2.13.1. При личном обращении Заявителя или посредством почтового отправления регистрация Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, поданных до 16:00 рабочего дня, осуществляется в день их поступления в Организацию.

2.13.2. При личном обращении Заявителя или посредством почтового отправления регистрация Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, поданных после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, осуществляется на следующий рабочий день.

2.13.3. Регистрация Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, направленных в электронной форме при отсутствии оснований для отказа в приеме Заявления и иных документов, необходимых для

предоставления Услуги, осуществляется в Организации не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.

2.14.1. Организация при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

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

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

2.14.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- 1) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- 2) звуковой сигнализацией у светофоров;
- 3) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- 4) санитарно-гигиеническими помещениями;
- 5) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- 6) пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;
- 7) средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

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

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

1) беспрепятственный доступ к помещениям Организации, где предоставляется Услуга;

2) возможность самостоятельного или с помощью работников Организации передвижения по территории, на которой расположены помещения;

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества Услуги.

2.15.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ;

3) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи Заявления, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме;

4) доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

5) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги;

6) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги;

8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

2.15.2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

2.16. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления Услуги в электронной форме.

2.16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

- 1) ЕПГУ;
- 2) АИС «Навигатор».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги, включающий в том числе вариант предоставления Услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.1.1. Вариант 1. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

3.1.2. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.1.3. Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

3.2. Описание административной процедуры профилирования Заявителя.

3.2.1. Вариант предоставления Услуги определяется путем анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ, АИС «Навигатор», в Организации.

3.2.2. Перечень признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги, приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.3. **Вариант 1.** Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Перечень административных процедур предоставления Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

3) предоставление результата Услуги.

3.3.1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала процедуры является личное обращение Заявителя в Организацию с Заявлением по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6 раздела II настоящего административного

регламента, или обращение посредством ЕПГУ, АИС «Навигатор» для записи ребенка на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

1) прием заявления и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела II настоящего административного регламента, при личном обращении Заявителя в Организацию или посредством ЕПГУ, АИС «Навигатор» для записи ребенка на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;

2) проверка правильности оформления Заявления, документов на соответствие их установленным административным регламентом требованиям;

3) проверка комплектности (достаточности) представленных документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов работник Организации направляет Заявителю подписанное электронной подписью работника Организации уведомление 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, о чем Заявитель уведомляется в личном кабинете на ЕПГУ или АИС «Навигатор».

Результатами административного действия являются регистрация Заявления о предоставлении Услуги либо отказ в его регистрации.

Результат фиксируется в электронной форме на ЕПГУ или в АИС «Навигатор».

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день с момента приема заявления.

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

Основанием для начала процедуры является поступление комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги.

Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ, АИС «Навигатор» в Организацию.

В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора Заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту о посещении Организации с оригиналами документов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.10 раздела II настоящего административного регламента, работник Организации направляет Заявителю уведомление по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (четырёх) рабочих дней с момента регистрации Заявления в Организации.

В случае необходимости проведения индивидуального отбора Заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту о явке для прохождения индивидуального

отбора с оригиналами документов (индивидуальный отбор проводится в срок, не превышающий 27 (двадцать семь) рабочих дней).

Результатом административного действия является уведомление об отказе в предоставлении Услуги, либо уведомление о необходимости посетить Организацию, либо уведомление о проведении индивидуального отбора.

Результат фиксируется в электронной форме в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ либо в АИС «Навигатор».

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.3.3. Предоставление результата Услуги.

Работник Организации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью работника Организации, в личный кабинет на ЕПГУ, либо в АИС «Навигатор», либо на указанный в заявлении адрес электронной почты, либо в виде бумажного документа при личном обращении Заявителя.

Результатом административной процедуры является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Перечень административных процедур предоставления Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;
- 3) предоставление результата Услуги.

3.4.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги, является поступление в Организацию заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок) по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и ошибки, представляются лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и ошибками) либо через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и ошибками).

Работник Организации осуществляет проверку правильности оформления Заявления, комплектности (достаточности) представленных документов.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об

исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день с момента приема заявления.

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

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок работник Организации, предоставляющий Услугу:

1) принимает решение об исправлении опечаток и ошибок и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок.

При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления Услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении Услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и ошибок является наличие опечаток и ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.

Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления Услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

3.4.3. Предоставление результата Услуги.

Работник Организации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью работника Организации, в личный кабинет на ЕПГУ либо в АИС «Навигатор», либо на указанный в заявлении адрес электронной почты, либо в виде бумажного документа при личном обращении Заявителя.

Результатом административной процедуры является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.5. **Вариант 3.** Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

Перечень административных процедур предоставления Услуги в

соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;
- 3) предоставление результата Услуги.

3.5.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документа по результатам предоставления Услуги.

Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, является поступление в Организацию заявления о выдаче дубликата документа по результатам предоставления Услуги (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения представляется лично либо через организацию почтовой связи.

Работник Организации осуществляет проверку правильности оформления Заявления.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день с момента приема заявления.

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

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата работник Организации, предоставляющий Услугу:

- 1) принимает решение о выдаче дубликата и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении;
- 2) принимает решение об отсутствии необходимости выдачи дубликата и готовит мотивированный отказ.

Критерием принятия решения о выдаче дубликата является наличие в Организации информации о ранее выданном оригинале документа.

Результатом процедуры является:

- 1) выдача дубликата документа;
- 2) мотивированный отказ в выдаче дубликата.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

3.5.3. Предоставление результата Услуги.

Работник Организации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью работника Организации, на указанный в заявлении адрес электронной почты либо в виде бумажного документа при личном обращении Заявителя.

Результатом административной процедуры является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.

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

4.1.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений ответственными работниками Организации, является руководителем Организации, непосредственно предоставляющей Услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги.

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Организации:

- плановые проверки проводятся один раз в год;
- внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителей.

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

4.3. Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения работниками Организации, ответственными за

предоставление Услуги, положений административного регламента виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственные работники Организации, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления Услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 4.1 и 4.2 раздела IV административного регламента.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим административным регламентом.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

4.4.4. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего Услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги, Организацией, работниками Организации (далее – жалоба).

5.1.2. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, путем размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на сайте Организации, на официальном сайте администрации города Белгорода, на ЕПГУ. Информация

также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, при личном приеме заявителя (представителя), в электронной форме посредством официального сайта администрации города Белгорода в сети Интернет (www.beladm.ru), управления образования (www.beluo31.ru) управления культуры (www.kultura31.ru), управления по физической культуре и спорту (www.ufks31.ru), официального сайта Организации в сети Интернет, ЕПГУ, систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Руководитель управления образования
администрации города Белгорода**



И.А. Гричаникова

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

Перечень признаков Заявителей, а также комбинаций значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Физические лица	Лицо, достигшее 14 лет (кандидат на получение Услуги), или родитель (законный представитель) несовершеннолетнего лица, не достигшего возраста 14 лет (кандидата на получение Услуги)
№ п/п	Комбинации признаков	Вариант предоставления Услуги
1.	Физические лица, достигшие 14 лет (кандидат на получение Услуги), или родители (законные представители) несовершеннолетнего лица, не достигшего возраста 14 лет (кандидата на получение Услуги)	1. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги

сер *И. А. Тригачкина*

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

«Форма»

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

**Заявление о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной
программе**

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

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

на _____

(наименование программы, подвид дополнительной общеобразовательной программы (предпрофессиональная / общеразвивающая/спортивной подготовки), наименование образовательной программы)

С Уставом _____ (далее – Организация), 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 муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О

персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Заявлению прилагаю:

ФИО Заявителя
(представителя Заявителя)

Подпись Заявителя
(представителя Заявителя)

Дата «__» _____ 20__ г.

Ир У.А. Пригошкова

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

«Форма»

Официальный бланк Организации

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

(указать причину отказа в приеме документов)

Дополнительно информируем:

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

Должность уполномоченного
работника Организации

Подпись

ФИО

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Сер *И.А. Фриганкова*

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

«Форма»

Официальный бланк Организации

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение
по дополнительной общеобразовательной программе»

(наименование Организации)

приняла решение об отказе в предоставлении Услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» по следующему варианту предоставления Услуги:

- 1) запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;
- 2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- 3) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги

по причине:

(указать причину отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в _____

(Наименование Организации)

с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V настоящего административного регламента предоставления Услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», 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)

Должность уполномоченного
работника Организации

Подпись

ФИО

Дата « _____ » _____ 20__ г.

 И. А. Пригаликова

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

«Форма»

Официальный бланк 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 муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» гр. _____

(фамилия, инициалы)

Для зачисления на обучение по дополнительной общеобразовательной программе _____

(наименование)

необходимо в течение 4 (четырёх) рабочих дней в часы приема _____

посетить _____

(наименование Организации)

и предоставить следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. Свидетельство о рождении кандидата на обучение или копию паспорта кандидата на обучение (при наличии);
3. Медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя,

в случае обращения за предоставлением Услуги представителя заявителя;

5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя заявителя.

Должность уполномоченного
работника Организации

Подпись

ФИО

Дата « _____ » _____ 20__ г.

И.А. Пригашева

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

«Форма»

Официальный бланк Организации

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление
о назначении проведения индивидуального отбора

(наименование Организации)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат _____

(фамилия, имя, отчество кандидата)

на зачисление по заявлению № _____ от _____ допущен
к прохождению индивидуального отбора. Дата проведения индивидуального
отбора: _____, время проведения: _____, адрес:

_____.

Для прохождения индивидуального отбора _____
(наименование Организации)

необходимо предоставить следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя заявителя;
4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя заявителя.
5. Копия свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия

паспорта кандидата на обучение (при наличии).

В случае неявки для прохождения индивидуального отбора в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении индивидуального отбора Ваше заявление будет переведено в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.

Должность уполномоченного
работника Организации

Подпись

ФИО

Дата « ____ » _____ 20__ г.

 *Н.А. Пригласникова*

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

«Форма»

(наименование Организации)

Ф.И.О. (наименование) Заявителя (представителя Заявителя)

почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

**Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в
результате предоставления Услуги документах**

Прошу исправить в выданном _____

(наименование документа)

следующие опечатки и (или) ошибки: _____

К Заявлению прилагаю:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу направить:

- 1) в форме электронного документа в личный кабинет ЕПГУ, АИС «Навигатор»;
- 2) выдать на бумажном носителе при личном обращении;
- 3) направить на бумажном носителе по адресу: _____.

ФИО Заявителя (представителя
Заявителя)

Подпись Заявителя (представителя
Заявителя)

Дата «__» _____ 20__ г.

 *И. А. Пригаликова*

**Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»**

«Форма»

(наименование Организации)

Ф.И.О. (наименование) Заявителя (представителя Заявителя)

почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

**Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по
результатам предоставления Услуги**

Прошу выдать дубликат _____

(наименование документа)

взамен оригинала, утраченного в связи _____

(указать причину)

К Заявлению прилагаю:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу направить:

- 1) в форме электронного документа в личный кабинет ЕПГУ, АИС «Навигатор»;
- 2) выдать на бумажном носителе при личном обращении;
- 3) направить на бумажном носителе по адресу: _____.

Ф.И.О Заявителя (представителя
Заявителя)

Подпись Заявителя (представителя
Заявителя)

Дата «__» _____ 20__ г.

И.А. Тришкин