

детей на территории Свердловской области», **постановления Администрации Арамилского городского округа от 16.06.2022 № 295 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамилского городского округа, а также Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьи 31 Устава Арамилского городского округа**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Арамилского городского округа от 10.11.2021 № 585 «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамилские вести» и разместить на официальном сайте Арамилского городского округа.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамилского городского округа В.В. Самарину.

Глава Арамилского городского округа М.С. Мишарина

Приложение к постановлению Администрации Арамилского городского округа от 05.10.2022 № 463

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» в Арамилском городском округе, расположенного на территории Свердловской области (далее – муниципальная услуга) и регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы (далее – Организации).
2. Регламент устанавливает состав, последовательность и сроки действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Арамилского городского округа, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации (ее работников), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работников МФЦ.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 5 до 18 лет, а также лица, достигшие возраста 14 лет, обратившиеся в Организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).
4. Категории заявителей:
 - 4.1. Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение муниципальной услуги);
 - 4.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение муниципальной услуги.
5. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).
Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим регламентом, исходя из признаков заявителя, определенных в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

6. Прием Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.
7. На официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Интернет) обязательно размещению подлежат следующая справочная информация:
 - 9.1. Полное наименование, место нахождения, режим и график работы Организации (ее структурных подразделений);
 - 9.2. Справочные телефоны Организации (ее структурных подразделений);
 - 9.3. Адрес официального сайта Организации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Организации в сети Интернет;
 - 9.4. Ссылка на страницу муниципальной услуги на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).
8. Обязательно размещению на официальном сайте Организации подлежат перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).
 - 7.1. Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Организации обеспечивает Организация.
 - Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо.
 8. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:
 - 8.1. Путем размещения информации на официальном сайте Организации, а также на ЕПГУ;
 - 8.2. Работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;
 - 8.3. Путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
 - 8.4. 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;
 - 8.5. Посредством телефонной и факсимильной связи;
 - 8.6. Посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.
 9. На официальном сайте Организации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ размещаются ссылки на такую информацию):
 - 9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
 - 9.2. Перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
 - 9.3. Срок предоставления муниципальной услуги; результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
 - 9.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - 9.5. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - 9.6. Формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.
 - 9.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.
 10. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:
 - 10.1. Полное наименование и почтовый адрес Организации (ее структурных подразделений);
 - 10.2. Номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации (ее структурных подразделений);
 - 10.3. Режим работы Организации (ее структурных подразделений), график работы работников Организации (ее структурных подразделений);
 - 10.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению муниципальной услуги;
 - 10.5. Перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
 - 10.6. Формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
 - 10.7. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги, на получение муниципальной услуги;
 - 10.8. Текст регламента с приложениями;
 - 10.9. Краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
 - 10.10. Порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Организации (ее структурных подразделений);
 - 11.2. Информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.
 11. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации (ее структурного подразделения).
 12. Работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации (ее структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

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

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

15. 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.

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

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

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10.

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

19. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 19. настоящего регламента, на официальном сайте Организации.

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

21. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги работниками Организации (ее структурных подразделений) осуществляется бесплатно.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

23. Наименование муниципальной услуги – «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

24. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в Арамилском городском округе, является **Отдел образования Арамилского городского округа (далее – уполномоченный орган)**.
25. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Организация.
26. Организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>), а также путем подачи заявки посредством информационной системы «Навигатор дополнительного образования Свердловской области», расположенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (<https://r66.навигатор.дети>) (далее – Навигатор).
27. МФЦ обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме;
28. **При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не принимают участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

Описание результата предоставления муниципальной услуги

29. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - 1) Выдача заявителем решения о предоставлении муниципальной услуги;
В виде выписки из приказа Организации о приеме (зачислении) кандидата на обучение в Организацию (в случае личного обращения заявителя либо путем направления заявления почтовым отправлением);
В виде электронной записи в личном кабинете заявителя на Едином портале (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала);
В виде уведомления об изменении статуса электронной записи в личном кабинете заявителя в Навигаторе (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Навигатора);
 - 2) Выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа по форме согласно Приложению № 2 к регламенту.
30. Выписка из приказа Организации о приеме (зачислении) кандидата на обучение в Организацию должна содержать следующие сведения:
 - 1) Дата принятия решения;
 - 2) Номер документа;
 - 3) Наименование Организации, принявшей решение;
 - 4) Принятое решение.
31. Электронная записка в личном кабинете заявителя на Едином портале должна содержать следующие сведения:
 - 1) Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
 - 2) Контактные данные заявителя;
 - 3) Наименование Организации, принявшей решение;
 - 4) Дата принятия решения;
 - 5) Принятое решение.
32. Уведомление об изменении статуса электронной записи в личном кабинете заявителя в Навигаторе должно содержать следующие сведения:
 - 1) Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
 - 2) Контактные данные заявителя;
 - 3) Наименование Организации, принявшей решение;
 - 4) Дата принятия решения;
 - 5) Принятое решение.
33. Результат может быть получен заявителем лично или посредством:
 - 1) Почтового отправления;
 - 2) Единого портала;
 - 3) Уведомления на указанный заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги контактный адрес электронной почты.

Срок предоставления муниципальной услуги

34. Срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на Едином портале, а также в МФЦ (в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги между МФЦ и Организацией):
 - 1) При необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации;
 - 2) При отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

35. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, соответствующий результат направляется заявителю:

- 1) При необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации;
- 2) При отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, работников размещены на Едином портале по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/profile/user/>, Навигаторе по адресу: <https://r66.навигатор.дети>, информационных стендах уполномоченного органа, а также на официальных сайтах уполномоченного органа <https://edu.aramilgo.ru/do> и Организаций в сети Интернет.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов и информации на официальных сайтах уполномоченного органа в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

37. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Организацию или посредством Единого портала заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему регламенту (далее – заявление), содержащее в том числе полное наименование Организации, предоставляющей муниципальную услугу, сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, представителя заявителя, а также дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также нижеследующие документы и сведения:
 - 1) Документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя, законного представителя ребенка): паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, (для паспорта: копия первой стра-