

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель главы администрации
города Пятигорска – начальник
МУ «Управление образования
администрации г. Пятигорска»
Н.А. Васютина
« 27 » *марта* 2023 года



СТАНДАРТ

предоставления муниципальными образовательными организациями, подведомственными муниципальному учреждению «Управление образования администрации города Пятигорска», муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Стандарт предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – Стандарт) разработан в развитие Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», утвержденного постановлением администрации города Пятигорска от «03» марта 2023 года № 549 (далее – Административный регламент).

1.2. Стандарт определяет порядок, условия, сроки и результаты предоставления муниципальной услуги (далее – Услуга) муниципальными образовательными организациями, подведомственными муниципальному учреждению «Управление образования администрации города Пятигорска» (далее – Образовательные организации).

1.3. Муниципальная услуга «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» предоставляется в целях реализации положений Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и муниципальных правовых актов города Пятигорска в сфере дополнительного образования детей.

1.4. Получателями Услуги являются:

- лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение муниципальной услуги);
- родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение муниципальной услуги.

1.5. Предоставление Услуги осуществляется:

- в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Навигатор дополнительного образования детей» Ставропольского края, расположенной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) по адресу: <https://p26.навигатор.дети> (далее – АИС«Навигатор»);
- в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», расположенной в сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru; (далее – ЕПГУ)
- при личном обращении в Образовательную организацию, в случаях и порядке, предусмотренных Административным регламентом и локальными нормативными актами Образовательной организации.

1.6. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2. Нормативное правовое регулирование

2.1. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными федеральными нормативными правовыми актами в сфере образования;
- Уставом муниципального образования городского округа города-курорта Пятигорска Ставропольского края;
- муниципальными правовыми актами администрации города Пятигорска, регулирующими вопросы организации дополнительного образования детей и предоставления муниципальных услуг;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», утвержденным постановлением администрации города Пятигорска от «03» марта 2023 года № 549;
- уставами Образовательных организаций;
- локальными нормативными актами Образовательных организаций, регламентирующими порядок приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам;

3. Характеристика муниципальной услуги

3.1. Наименование Услуги: «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

3.2. Услуга включает:

- предоставление получателю Услуги информации о перечне дополнительных общеобразовательных программ, реализуемых Образовательной организацией, в том числе с использованием АИС«Навигатор»;
- прием и регистрацию заявления о зачислении на дополнительную общеобразовательную программу;
- проверку представленных сведений и (при наличии) документов;
- принятие решения о зачислении (либо об отказе в зачислении в случаях, предусмотренных законодательством, муниципальными правовыми актами и локальными актами Образовательной организации);
- информирование получателя Услуги о результатах рассмотрения заявления;
- оформление статуса обучающегося в АИС«Навигатор» (зачисление на программу, закрепление за группой).

3.3. Результатом предоставления Услуги является:

- зачисление обучающегося на дополнительную общеобразовательную программу с присвоением соответствующего статуса в АИС«Навигатор»;
- либо мотивированный отказ в зачислении с указанием основания отказа.

4. Категории получателей и условия предоставления услуги

4.1. К Услуге допускаются:

- дети, возраст которых соответствует возрастным ограничениям, установленным дополнительной общеобразовательной программой;
- иные лица в случаях, предусмотренных программой и действующим законодательством.

4.2. Услуга предоставляется при условии:

- наличия свободных мест по выбранной программе и в соответствующей группе;

- соответствия обучающегося требованиям программы (возраст, состояние здоровья при наличии медицинских ограничений, предварительная подготовка – при наличии таких требований);
- корректного заполнения заявления и предоставления необходимых сведений.

4.3. Услуга не предоставляется в случаях:

- отсутствия свободных мест по выбранной программе;
- несоответствия обучающегося установленным требованиям программы;
- представления заведомо недостоверных сведений при подаче заявления;
- иных случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Пятигорска и локальными актами Образовательной организации.

5. Порядок предоставления услуги

5.1. Способы обращения

5.1.1. Обращение за Услугой осуществляется:

- путем подачи электронного заявления через АИС«Навигатор»;
- при личном обращении в Образовательную организацию (при наличии такой возможности), с последующей регистрацией заявления ответственным работником в Навигаторе, в соответствии с Административным регламентом.

5.1.2. Информация о реализуемых программах, условиях приема, режиме занятий, наличии свободных мест размещается:

- в АИС«Навигатор»;
- на официальном сайте Образовательной организации (при наличии);
- на информационных стендах Образовательной организации.

5.2. Порядок действий при обращении через АИС«Навигатор»

5.2.1. Получатель Услуги:

- регистрируется (авторизуется) в АИС«Навигатор» в порядке, установленном регламентом функционирования АИС«Навигатор»;

- выбирает Образовательную организацию и программу из перечня доступных;
- знакомится с описанием программы, условиями обучения, возрастными ограничениями, расписанием занятий (при наличии);
- создает личный кабинет пользователя (при отсутствии), заполняет электронное заявление, указывая предусмотренные формой сведения;
- направляет заявление на рассмотрение в Образовательную организацию.

5.2.2. Ответственный работник Образовательной организации:

- принимает и регистрирует заявление в АИС«Навигатор»;
- проверяет полноту и корректность сведений;
- при необходимости связывается с получателем Услуги для уточнения информации;
- принимает решение о зачислении (либо об отказе) в сроки, установленные настоящим Стандартом, Административным регламентом и локальными актами;
- вносит информацию о принятом решении в АИС«Навигатор» и обеспечивает информирование получателя Услуги.

5.3. Порядок действий при личном обращении

5.3.1. При личном обращении получатель Услуги:

- знакомится с перечнем программ и условиями обучения;
- заполняет заявление по форме, установленной Образовательной организацией;
- при необходимости предоставляет иные сведения (документы), предусмотренные локальными актами (например, сведения о состоянии здоровья при наличии медицинских ограничений, сведения о положенных льготах).

5.3.2. Ответственный работник Образовательной организации:

- консультирует получателя Услуги по вопросам выбора программ и порядка заполнения заявления;
- принимает заявление, проверяет полноту и корректность сведений;
- осуществляет дальнейшие действия в соответствии с пунктом 5.2.2 настоящего Стандарта.

- консультирует заявителя по вопросу алгоритма подачи заявления через АИС «Навигатор»;

6. Сроки предоставления услуги

6.1. Срок регистрации заявления (в том числе поступившего через АИС «Навигатор») – не более 3 (трёх) рабочих дней с момента поступления заявления в Образовательную организацию.

6.2. Срок рассмотрения заявления и принятия решения о зачислении (либо об отказе) – не более 7 рабочих дней с даты регистрации заявления, если иные сроки не установлены Административным регламентом или локальными актами Образовательной организации (например, для программ с конкурсным отбором).

6.3. Информация о принятом решении размещается в АИС «Навигатор» и, при необходимости, доводится до получателя Услуги иными способами, предусмотренными Административным регламентом (телефон, электронная почта, личное информирование).

7. Перечень необходимых сведений и документов

7.1. При подаче заявления через АИС «Навигатор» получатель Услуги указывает:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дату рождения ребенка;
- адрес места жительства (пребывания);
- сведения о законном представителе (ФИО, контактный телефон, электронная почта);
- выбранную Образовательную организацию, программу, при необходимости – предпочитаемое время занятий;
- иные сведения, предусмотренные формой заявления в АИС «Навигатор».

7.2. При личном обращении перечень представляемых сведений и документов определяется Административным регламентом и локальными актами Образовательной организации и может включать:

- заявление установленного образца;
- документ, удостоверяющий личность законного представителя;

- свидетельство о рождении ребенка или документ, удостоверяющий личность обучающегося;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;
- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о страховом номере индивидуального лицевого счета (далее – номер СНИЛС) кандидата на обучение;
- документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом, либо иные медицинские документы (при наличии специальных требований программы к состоянию здоровья).

7.3. Не допускается требование от получателя Услуги представления документов и сведений, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, законами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Пятигорска, Административным регламентом и локальными актами Образовательной организации.

8. Основания для отказа в предоставлении услуги

8.1. Основаниями для отказа в зачислении на программу являются:

- отсутствие свободных мест по выбранной программе;
- несоответствие обучающегося возрастным или иным требованиям программы;
- представление заведомо недостоверных сведений при подаче заявления;
- наличие медицинских противопоказаний к участию в программе при условии установления таких требований в локальных актах и программе;
- иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Пятигорска и локальными актами Образовательной организации.

8.2. Отказ в зачислении оформляется в АИС«Навигатор»с указанием причины и доводится до получателя Услуги в сроки, установленные настоящим Стандартом и Административным регламентом.

9. Информирование о порядке предоставления услуги

9.1. Информирование о порядке и условиях предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Административным регламентом и обеспечивается путем размещения информации:

- в личном кабинете законного представителя ребенка, либо ребенка, достигшего возраста 14 лет в АИС«Навигатор»;
- в информационном письме, направляемом на электронный почтовый адрес, указанный заявителем при формировании заявления в АИС «Навигатор»;
- на официальном сайте Образовательной организации (при наличии);

9.2. Информация должна содержать:

- наименование и адрес Образовательной организации;
- наименование дополнительной общеобразовательной программы;
- сведения о наличии (отсутствии) свободных мест;
- контактные данные для консультаций (телефон, электронная почта, график работы ответственных лиц).

10. Права и обязанности участников

10.1. Получатель Услуги имеет право:

- на получение полной и достоверной информации о программах и условиях обучения;
- на подачу заявления в электронной форме через АИС«Навигатор»или при личном обращении (в случаях, предусмотренных Административным регламентом);
- на своевременное информирование о результатах рассмотрения заявления;
- на обжалование действий (бездействия) работников Образовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Пятигорска.

10.2. Получатель Услуги обязан:

- предоставлять достоверные сведения при подаче заявления;
- своевременно информировать Образовательную организацию об изменении контактных данных и иных существенных обстоятельств.

10.3. Образовательная организация обязана:

- обеспечивать доступность информации о реализуемых дополнительных общеобразовательных программах;
- соблюдать сроки предоставления Услуги, установленные настоящим Стандартом и Административным регламентом;
- обеспечивать корректную работу с заявлениями в АИС«Навигатор»;
- не допускать неправомерного отказа в предоставлении Услуги;
- обеспечивать защиту персональных данных получателей Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Контроль за соблюдением Стандарта и ответственность

11.1. Контроль за соблюдением настоящего Стандарта осуществляет муниципальное учреждение «Управление образования администрации города Пятигорска» в пределах своей компетенции, определенной уставом учреждения и муниципальными правовыми актами города Пятигорска.

11.2. Должностные лица Образовательных организаций несут ответственность за нарушение требований настоящего Стандарта в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Пятигорска и локальными нормативными актами Образовательных организаций.

12. Состав и последовательность административных процедур

12.1. Предоставление Услуги включает следующие административные процедуры (действия):

1. прием и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых документов, необходимых для предоставления Услуги;
2. формирование и направление межведомственных запросов (при предоставлении Услуги в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей);
3. рассмотрение представленных сведений и документов и принятие предварительного решения о возможности предоставления Услуги;

4. проведение вступительных (приемных) испытаний (при наличии такой процедуры в условиях реализации конкретной дополнительной общеобразовательной программы);

5. принятие решения о предоставлении Услуги (зачислении) либо об отказе в предоставлении Услуги;

6. выдача (направление) заявителю результата предоставления Услуги, в том числе в электронной форме.

12.2. Прием и регистрация заявления и документов

12.2.1. Основанием для начала процедуры является поступление в Образовательную организацию заявления (запроса) о предоставлении Услуги и прилагаемых документов (сведений), в том числе посредством АИС«Навигатор».

12.2.2. В рамках процедуры осуществляются административные действия:

- прием и предварительная проверка заявления и сведений (документов) на соответствие установленным требованиям;
- проверка комплектности сведений (документов), необходимых для предоставления Услуги;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме – регистрация заявления (запроса) в информационной системе и (или) журнале регистрации Образовательной организации;
- при наличии оснований, предусмотренных Административным регламентом и локальными актами, – оформление решения (уведомления) об отказе в приеме документов с указанием причин.

12.2.3. Результатом процедуры является зарегистрированное заявление (запрос) либо решение (уведомление) об отказе в приеме документов.

12.3. Формирование и направление межведомственных запросов

12.3.1. Основанием для начала процедуры является необходимость получения сведений о доступном остатке обеспечения сертификата дополнительного образования или иных сведений, находящихся в распоряжении органов исполнительной власти и организаций, участвующих в предоставлении Услуги.

12.3.2. В рамках процедуры осуществляются административные действия:

- формирование и направление межведомственного информационного запроса о доступном остатке обеспечения сертификата дополнительного образования;
- контроль поступления ответа на межведомственный информационный запрос.

12.3.3. Результатом процедуры является получение ответа на межведомственный запрос и фиксация результата в соответствующей информационной системе.

12.4. Рассмотрение документов и предварительное решение

12.4.1. Основанием для начала процедуры является завершение предварительной проверки и регистрация заявления (запроса), а также поступление (при наличии) ответов на межведомственные запросы.

12.4.2. В рамках процедуры осуществляются административные действия:

- проверка представленных заявителем сведений и документов;
- сопоставление сведений с перечнем оснований для отказа, установленным нормативными правовыми актами и локальными актами;
- направление заявителю уведомления о необходимости личного посещения Образовательной организации для предъявления оригиналов документов и (или) заключения договора об образовании;
- при наличии оснований для отказа – подготовка и направление решения (уведомления) об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин.

12.4.3. Результатом процедуры является предварительное решение о возможности предоставления Услуги, оформленное в виде уведомления заявителю либо решения об отказе в предоставлении Услуги.

12.5. Проведение вступительных (приемных) испытаний (при необходимости)

12.5.1. Основанием для начала процедуры является закрепленное в локальных актах Образовательной организации и (или) программе условие о проведении вступительных (приемных) испытаний.

12.5.2. В рамках процедуры осуществляются административные действия:

- определение даты, времени и места проведения вступительных (приемных) испытаний;

- размещение информации о дате, времени и месте испытаний на официальном сайте и (или) информационном стенде Образовательной организации (при наличии такой формы информирования);
- направление заявителю уведомления о дате, времени и месте проведения испытаний;
- сверка оригиналов документов, представленных заявителем, с ранее поданными сведениями;
- допуск (либо отказ в допуске) кандидата к вступительным испытаниям;
- проведение вступительных (приемных) испытаний;
- подведение результатов вступительных испытаний, их оформление в соответствии с локальными актами;
- при необходимости – размещение результатов вступительных испытаний на официальном сайте и (или) информационном стенде Образовательной организации;
- направление заявителю уведомления о результатах вступительных испытаний.

12.5.3. Результатом процедуры является оформление результатов вступительных (приемных) испытаний и их использование при принятии решения о предоставлении Услуги.

12.6. Принятие решения и оформление результата Услуги

12.6.1. Основанием для начала процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов и сведений, а также, при наличии, результатов вступительных испытаний.

12.6.2. В рамках процедуры осуществляются административные действия:

- подготовка и подписание решения о предоставлении Услуги (зачислении на программу) либо решения об отказе в предоставлении Услуги;
- формирование соответствующей записи (изменения статуса) в информационной системе АИС «Навигатор»;
- при зачислении – подготовка проекта договора об образовании (при его заключении) и (или) издание приказа о зачислении;
- при отказе – оформление решения об отказе с указанием оснований.

12.6.3. Результатом процедуры является утвержденное решение о предоставлении Услуги (зачислении) либо об отказе в ее предоставлении, зафиксированное в установленном порядке.

12.7. Выдача результата и исправление технических ошибок

12.7.1. Основанием для начала процедуры является принятие решения о предоставлении Услуги (зачислении) либо об отказе.

12.7.2. В рамках процедуры осуществляются административные действия:

- направление заявителю результата предоставления Услуги (уведомление о зачислении, отказе, информации о статусе заявления) в электронной форме через АИС «Навигатор» и (или) иными способами, предусмотренными Административным регламентом и локальными актами;
- при необходимости – выдача (направление) заявителю экземпляра договора об образовании, приказа (выписки из приказа) о зачислении или иного документа, подтверждающего результат предоставления Услуги;
- рассмотрение обращений заявителя об исправлении технических ошибок (опечаток) в документах, выданных по результатам предоставления Услуги;
- устранение выявленных технических ошибок в установленный срок без приостановления предоставления Услуги.

12.7.3. Результатом процедуры является доведение до заявителя результата предоставления Услуги и, при необходимости, выдача исправленных документов без изменения существа принятого решения.