



09 февраля 2026 г. № 130

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ - «ГОРОД ТУЛУН»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАПИСЬ
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» от 01.12.2011 № 1723, ст.ст. 28, 42 Устава города Тулуна, администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (Приложение № 1).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Тулунский вестник» и на официальном сайте администрации городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Комитета – начальника Управления образования муниципального казенного учреждения «Комитет социальной политики администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» Щербакову Н.А.

Мэр города Тулуна



М.И. Гильдебрант

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАПИСЬ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее – Услуга) муниципальными образовательными учреждениями города Тулуна, реализующими дополнительные общеобразовательные программы (далее – Уполномоченный орган).

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении Услуги (далее – Заявители).

3. Категории Заявителей:

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

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
- 2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовая связь);
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Уполномоченного органа;
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления Услуги;
- 2) справочной информации о графике работе Уполномоченного органа;
- 3) порядка и сроков предоставления Услуги;
- 4) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, работников многофункционального центра, и принимаемых ими решений при предоставлении Услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;
- 2) назначить другое время для консультации;
- 3) прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа, многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, многофункционального центра, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, многофункциональных центров;

2) справочные телефоны Уполномоченного органа, многофункциональных центров, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия настоящего Регламента, утверждаемого в установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

10. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром, образовательными учреждениями и Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

12. Услуга предоставляется Уполномоченным органом в электронной форме и путем подачи заявки посредством автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования Иркутской области» (далее – Навигатор), по выбору Заявителя.

13. При предоставлении Услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги

Глава 6. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Результатом предоставления Услуги является:

1) решение о предоставлении Услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в Навигаторе;

2) решение об отказе в предоставлении Услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в главе 10 Регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Регламенту.

15. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя.

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

17. Решение о предоставлении Услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Уполномоченный орган дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления Услуги, с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется:

1) при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента прохождения вступительных (приемных) испытаний;

2) при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной Уполномоченным органом, либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы государственного социального заказа по направлению деятельности «реализация дополнительных образовательных программ» (далее – СЗ).

18. Сведения о предоставлении Услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в Навигаторе.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

19. Запрос о предоставлении Услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Уполномоченном органе в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Уполномоченном органе на следующий рабочий день.

20. Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Уполномоченном органе в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа.

21. Срок предоставления Услуги:

1) при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Услуги в Уполномоченный орган;

2) при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Услуги в Уполномоченном органе.

22. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, соответствующий результат направляется Заявителю:

1) при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Услуги в Уполномоченном органе;

2) при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Услуги в Уполномоченном органе.

23. Периоды обращения за предоставлением Услуги:

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

Глава 8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

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

1) Запрос о предоставлении Услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту (далее – Запрос);

2) документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

3) документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 3 настоящего 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 о номере СНИЛС кандидата на обучение;

7) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 3 настоящего Регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

25. Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

1) в случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 14 настоящего Регламента, у Уполномоченного органа данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

26. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Услуги.

27. Документы, указанные в пункте 24 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

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

- 1) Запрос направлен адресату не по принадлежности;
- 2) Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;
- 4) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- 6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 7) поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Оснований для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено.

30. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- 1) наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах;
- 2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3 настоящего Регламента;

3) несоответствие документов, указанных в главе 8 настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

4) Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

5) отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

6) наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки;

7) отсутствие свободных мест в Уполномоченном органе;

8) неявка в Уполномоченный орган в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;

9) доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;

10) неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Уполномоченный орган;

11) отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

12) недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Глава 12. РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ОПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Услуга предоставляется бесплатно за исключением случаев превышения стоимости обучения по дополнительной образовательной программе, установленной Уполномоченным органом, доступного остатка обеспечения сертификата дополнительного образования.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНАМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

Глава 14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

33. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса о предоставлении Услуги в Уполномоченный орган или МЦФ при получении результата предоставления Услуги составляет не более 15 минут.

Глава 15. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

34. Заявления о предоставлении Услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Уполномоченный орган не позднее 3-х рабочих дней, следующих за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет Заявителю решение об отказе в приеме заявления.

Глава 16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Местоположение зданий, в которых осуществляется прием заявлений на бумажном носителе, а также выдача результатов предоставления Услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления Услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

Глава 17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

36. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

37. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

- 1) своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;
- 2) минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- 4) отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления Услуги;
- 5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Глава 18. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, О ХОДЕ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

38. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем с учетом требований, установленных главой 3 настоящего Регламента, в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Глава 19. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ, В ТОМ ЧИСЛЕ ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ИСПРАВЛЕНИИ ТАКИХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК

39. В случае обнаружения Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, Уполномоченный орган вносит изменение в документ.

40. В случае обнаружения Заявителем допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документов опечаток и ошибок Заявитель направляет в Уполномоченный орган письменное заявление в форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений.

К письменному заявлению прилагаются:

1) документ, выданный Заявителю как результат Услуги, в котором содержится техническая ошибка;

2) документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в Уполномоченный орган.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет Заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы либо уведомление об отказе внесения изменений в указанные документы в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от Заявителя заявления об исправлении технической ошибки.

Глава 20. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА, ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА

40. Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Услуги, осуществляется на основании письменного заявления, поданного Заявителем о выдаче дубликата документа согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту, являющегося результатом предоставления Услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

41. Дубликат документа, являющегося результатом предоставления Услуги, выдаётся в случае его утери.

42. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в Уполномоченном органе принимает одно из следующих решений:

- 1) о выдаче дубликата;
- 2) об отсутствии оснований выдачи дубликата.

43. Критерии принятия решения, указанного в пункте 41 настоящего Регламента:

- а) предоставлялась ли ранее Услуга Заявителю;
- б) был ли выдан в результате оказания Услуги документ, дубликат которого запрашивается;
- в) имеет ли Заявитель право на получение запрашиваемого дубликата.

44. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

- 1) Услуга ранее не предоставлялась;
- 2) в результате оказания Услуги документ, дубликат которого запрашивается, не выдавался;
- 3) Заявитель не имеет права на получение запрашиваемого дубликата.

45. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 42 настоящего Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче дубликата.

46. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 42 настоящего Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подготавливает дубликат запрашиваемого документа.

47. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата, обеспечивает подготовку и подписание проекта уведомления об отказе в выдаче дубликата, либо дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

48. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление после подписания уведомления об отказе в выдаче дубликата, либо дубликата документа выдаёт его Заявителю лично, либо посредством почтовой связи.

Глава 21. ПОРЯДОК ОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ

49. Заявитель вправе письменно проинформировать Уполномоченный орган об отсутствии намерений исполнения заявления о предоставлении Услуги

посредством направления заявления об оставлении заявления без рассмотрения по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту.

Глава 22. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ФОРМА ДОКУМЕНТА, ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБКИ В ДОКУМЕНТЕ, ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ДАННОГО ДОКУМЕНТА, ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОСТАВЛЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ, ЕСЛИ ИНОЕ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ

50. Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложениях № 1 к настоящему Регламенту.

51. Форма заявления об исправлении опечаток и ошибки в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

52. Форма заявления о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления Услуги, приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

53. Форма Запроса о предоставлении Услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

54. Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

Глава 23. СПОСОБЫ НАПРАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

55. Документы, являющиеся результатом предоставления Услуги, направляются Уполномоченным органом Заявителю одним из следующих способов:

1) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

2) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Глава 24. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

56. Услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

57. Подача Заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате ZIP, PDF, JPG.

58. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление Услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

59. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

Для получения Услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации

посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Уполномоченный орган.

Отправленные документы поступают в Уполномоченный орган путём размещения в Навигаторе, интегрированной с ЕАИС ДО.

Заявитель уведомляется о получении Уполномоченным органом Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Уполномоченном органе Заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Уполномоченном органе в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

60. Обращение Заявителя посредством Навигатора.

Для получения Услуги Заявитель авторизуется в Навигаторе, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в Навигаторе Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Уполномоченный орган.

Заявитель уведомляется о получении Уполномоченным органом Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Навигаторе.

В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Уполномоченном органе Заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Уполномоченном органе на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в Навигаторе, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

Глава 25. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

61. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Запроса и документов;
- 2) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;
- 3) рассмотрение документов и принятие предварительного решения;
- 4) проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости);
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 6) оформление результата предоставления Услуги;
- 7) выдача результата.

Последовательность и содержание административных процедур по предоставлению Услуги представлена в Приложении № 8 к настоящему Регламенту.

Заместитель мэра городского округа –
председатель Комитета социальной политики
администрации городского округа

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'В.В. Сидоренко', written in a cursive style.

В.В. Сидоренко

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной
услуги



Российская Федерация
Иркутская область
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
МКУ «Комитет социальной политики
администрации городского округа
муниципального образования –
«город Тулун»
665268, Иркутская область,
г. Тулун, мкр. Угольщиков, 16А
тел. 89314811630
obr@tulunadm.ru
«__» _____ 20__ г. № _____
на № _____ от _____

Кому: _____

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

от _____

№ _____

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине

(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение)
Вам необходимо

(указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения
положительного результата по заявлению)

(исполнитель: должность и ФИО сотрудника)

Форма Запроса о предоставлении Услуги

(наименование Уполномоченного органа)

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)

Запрос о предоставлении Услуги

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)
на _____
(специальность, отделение)

С Уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дополнительными образовательными программами, программами спортивной подготовки, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы организации ознакомлен(а).

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

К запросу прилагаю:

1. _____
2. _____
(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

Заявитель (представитель
Заявителя)

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата «__» _____ 20__ г

Форма заявления об исправлении опечаток и ошибки в документе,
являющимся результатом предоставления услуги

В Уполномоченный орган

от _____

проживающей (го) по адресу: _____

дом. (сот.) тел.: _____

Заявление об исправлении опечаток и ошибки в документе, являющимся
результатом предоставления услуги

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в
результате предоставления услуги)

Приложение (при наличии): _____
(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Форма заявления о выдаче дубликата документа, являющегося
результатом предоставления муниципальной услуги

В Уполномоченный орган

от _____

проживающей (го) по адресу: _____

дом. (сот.) тел.: _____

Заявление о выдаче дубликата документа являющийся результатом
предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа, являющийся результатом
предоставления муниципальной услуги: _____

(указываются реквизиты и назначение документа, выданного уполномоченным органом в
результате предоставления услуги, который запрашивается)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги



Российская Федерация
Иркутская область
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
МКУ «Комитет социальной политики
администрации городского округа
муниципального образования –
«город Тулун»
665268, Иркутская область,
г. Тулун, мкр. Угольщиков, 16А
тел. 89314811630
obr@tulunadm.ru
«___» _____ 20__ г. № _____
на № _____ от _____

Кому: _____

уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»
от _____ № _____

По результатам рассмотрения документов _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя, дата направления
заявления)

принято решение об отказе в приеме документов « _____ » в связи с:

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в
орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем
направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать
уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица \органа, осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

Форма уведомления о назначении приемных (вступительных)
испытаний



Российская Федерация
Иркутская область
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
МКУ «Комитет социальной политики
администрации городского округа
муниципального образования –
«город Тулун»
665268, Иркутская область,
г. Тулун, мкр. Угольщикова, 16А
тел. 89314811630
obr@tulunadm.ru

Кому: _____

«___» _____ 20__ г. № _____
на № _____ от _____

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат

_____ (ФИО кандидата)

на зачисление по запросу № _____ допущен к прохождению приемных (вступительных) испытаний.

Дата приемных (вступительных) испытаний: _____, время проведения: _____, адрес: _____.

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний необходимо предоставить оригиналы документов:

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. Копию свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия паспорта кандидата на обучение (при наличии).

В случае неявки для прохождения приемных (вступительных) испытаний в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении приемных (вступительных) испытаний, Ваш Запрос будет переведен в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.

Должностное лицо (ФИО) _____

_____ (подпись должностного лица \органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе»
от _____ 2026 г. № _____

Форма заявления об оставлении заявления о предоставлении
муниципальной услуги без рассмотрения

В Уполномоченный орган

от _____

проживающей (го) по адресу: _____

дом. (сот.) тел.: _____

Заявление

Прошу отозвать заявление от «_____» _____ 20____ г. № _____ на предоставление муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» и вернуть оригиналы представленных мной документов.

Дата _____

Подпись _____

Последовательность и содержание административных процедур

Прием и регистрация Запроса и документов

Место выполнения процедуры	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ЕПГУ/наличный Уполномоченный орган	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Регламентом	Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в Навигаторе
Уполномоченный орган/Навигатор	Проверка комплекта документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги		10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Регламентом	При поступлении документов с ЕПГУ работник Уполномоченного органа, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Услуги проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Регламентом требованиям (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ); 3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае
	Регистрация Запроса		30 минут	Соответствие представленных Заявителем	

	либо отказ в регистрации и Запроса			документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Регламентом	его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ). В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим Регламента, работник Уполномоченного органа направляет Заявителю подписанное ЭП работника Уполномоченного органа решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса через ЕПГУ. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, работник Уполномоченного органа регистрирует Запрос в Навигаторе, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ. Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме навигатора, а также на ЕПГУ
--	---	--	--	---	--

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

Место выполнения процедуры	Администра- тивные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмко- сть	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
----------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------	-------------------	---------------------------	--

Уполномоченный орган / Навигатор	Запрос о доступном остатке обеспечения сертификата	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	Работник Уполномоченного органа формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата запроса	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

Место выполнения процедуры	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Уполномоченный орган/Навигатор/ЕПГУ	Рассмотрение документов	3 рабочих дня	1 час	Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, оснований для отказа в предоставлении Услуги	Работник Уполномоченного органа проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ в Уполномоченный орган. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление о посещении Организации с оригиналами документов для заключения

						<p>договора.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, работник Уполномоченного органа направляет Заявителю подписанное ЭП работника Уполномоченного органа уведомление об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (четыре) рабочих дней, с момента регистрации Запроса.</p> <p>В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов.</p> <p>Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении Услуги или уведомление о необходимости посетить Уполномоченный орган для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ</p>
--	--	--	--	--	--	---

Проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости)

Место выполнения процедуры	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Уполномоченный орган (вступительных)	Определены даты приемных (вступительных)	Не более 2 рабочих дней даты регистрации	20 минут	Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе,	Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Уполномоченного

	испытаний	и Запроса		программе спортивной подготовки	органа, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ
Уполномоченный орган	<p>Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официально сайте Уполномоченного органа</p>	<p>Не позднее 3 рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний</p>	20 минут	<p>Обязательность прохождения (вступительных) приема на обучение по образовательной программе, спортивной подготовке</p>	<p>Размещение информации о дате, времени и месте проведения (приемных) испытаний</p>
Уполномоченный орган /Навигатор /ЕПГУ	<p>Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний</p>	1 рабочий день	20 минут	<p>Обязательность прохождения (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, спортивной подготовке</p>	<p>Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний</p>
Уполномоченный орган	Сверка	Не более	20 минут	Соответствие	Перед началом вступительных (приемных)

ный орган	Документов	27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний		Документов ранее предоставленным Заявителем ЕШГУ	испытаний Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в подразделе 10 Регламента, для сверки работником Организации. В случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приемных) испытаний. В случае несоответствия документов работник Уполномоченного органа подготавливает решение об отказе в предоставлении Услуги
Уполномоченный орган	Проведение вступительных (приемных) испытаний	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний		Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, спортивной подготовки	Прохождение приемных испытаний
Уполномоченный орган	Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний	Не более 1 рабочего дня	2 часа	Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, спортивной подготовки	Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Уполномоченного органа
Уполномоченный орган	Публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном	1 рабочий день	15 минут	Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, спортивной подготовки	Размещение результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном сайте и официальном сайте Уполномоченного органа

	стенде и официально сайте Уполномоченного органа						
Уполномоченный орган /Навигатор /ЕПГУ	Направлении Заявителю уведомления о предоставлении Заявителю в случае прохождения Заявителем вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день			Прохождение вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, спортивной подготовки		Направлении работником Уполномоченного органа Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ уведомления о необходимости посетить Уполномоченный орган для подписания договора

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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Уполномоченный орган/Навигатор	Подготовка и подписание решения о предоставлении услуги либо отказе в ее предоставлении	1 рабочий день	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту	Работник Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении Услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Услуги. Результатом административного действия является утверждение и подписание

						решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении в Навигаторе
--	--	--	--	--	--	---

Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Навигатор /ЕПГУ	Выдача или направление результата предоставления Услуги Заявителю	1 рабочий день	5 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту	Работник Уполномоченного органа направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на ЕПГУ. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Услуги. Результат фиксируется в Навигаторе, Личном кабинете на ЕПГУ