



**АМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(Администрация Шалинского муниципального района)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН  
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ К1ОШТАН АДМИНИСТРАЦИ  
(Шелан муниципальни к1оштан администраци)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.12.2025.

№ 149-п

г. Шали

**Об утверждении административного  
регламента «Прием в муниципальные  
организации, осуществляющие  
образовательную деятельность,  
на обучение по дополнительным  
общеобразовательным программам»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам», на территории Шалинского муниципального района.
2. Исполнителями муниципальной услуги «Прием в муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» назначить образовательные организации Шалинского муниципального района, подведомственные МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района», реализующие образовательные программы дополнительного образования.

3. Уполномоченным органом по осуществлению контроля за надлежащим предоставлением муниципальной услуги «Прием муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» определить МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района».

4. Разместить настоящее постановление в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации



Т-А.В. Ибрагимов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Шалинского муниципального района  
№ 149-п от 25.12.2025 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные  
организации, осуществляющие образовательную деятельность, на обучение  
по дополнительным общеобразовательным программам на территории  
Шалинского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Шалинского муниципального района (далее соответственно – организация, район), в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики полномочий, порядок и стандарт предоставления услуги «Прием в муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам на территории Шалинского муниципального района» (далее – муниципальная услуга), в целях перевода муниципальной услуги в электронный формат. Понятия, используемые в настоящем административном регламенте:

1) ИС – автоматизированная информационная система «Портал персонифицированного дополнительного образования Чеченской Республики с разделом «Навигатор дополнительного образования детей Чеченской Республики», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <https://booking.rmc.ru>;

2) ЕАИС ДО – единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образования в регионах;

3) ЕПГУ – федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в сети «Интернет» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>;

4) ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

5) заявители – лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

6) личный кабинет заявителя – сервис, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки Запросов, поданных посредством ЕПГУ, ИС;

7) система ПФДО – система персонифицированного дополнительного образования, функционирующая на территории Чеченской Республики в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 03.09.2019 № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей», Порядком персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Чеченской Республике, утверждённого постановлением Правительства Чеченской Республики от 26.12.2019 № 294, «Положением о персонифицированном дополнительном образовании детей в Шалинском муниципальном районе», утвержденном распоряжением Главы администрации Шалинского муниципального района от 05 апреля 2019 года №26.

8) сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФДО, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Чеченской Республики, а также муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципальных образований.

Понятия «муниципальная услуга» и «прием в муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам», используемые в настоящем административном регламенте, тождественны понятиям «массовая социально-значимая услуга муниципального уровня» и «запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» соответственно, изложенным в Плане перевода массовых социально значимых услуг (сервисов) в электронный формат (приложение № 1 к протоколу президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 25.06.2021 №19).

### 1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1) лица в возрасте от 14 до 18 лет – кандидаты на получение муниципальной услуги;

2) родители (законные представители) лиц, указанных в части 1 настоящего пункта;

3) за предоставлением муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его законный представитель либо лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- муниципальным учреждением «Отдел образования Шалинского муниципального района» (далее – Отдел образования) (приложение № 2);

- уполномоченным лицом образовательной организации при непосредственном обращении заявителя в образовательную организацию или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт образовательной организации);

- путем размещения в ЕПГУ, ИС;

- путем размещения на информационном стенде в помещении образовательной организации, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения;

- через многофункциональный центр Чеченской Республики, Государственное бюджетное учреждение **Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр** предоставления государственных и муниципальных услуг». Адрес: 364051, **Чеченская Республика**, г. Шали, ул. Речная, д. 1.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах образовательных организаций, адресах электронной почты размещена на официальном сайте Отдела образования <http://guoshali.educhr.ru>, официальных сайтах образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, ИС.

1.3.3. График работы организаций, Отдела образования: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

График работы организаций по предоставлению муниципальной услуги можно уточнить по телефонам организаций, на информационных стендах в организациях, а также на сайтах организаций.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги. Муниципальная услуга «Прием в муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам на территории Шалинского муниципального района Чеченской Республики».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Уполномоченный орган местного самоуправления, ответственный за предоставление муниципальной услуги – Отдел образования. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями, подведомственными Отделу образования. Перечень организаций, а также телефон и место нахождения указаны в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам;

- мотивированный отказ в приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в образовательной организации на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- в многофункциональном центре на бумажном носителе при личном обращении;

- на ЕПГУ, ИС (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 7 (семи) рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, представленных документов, подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках системы ПФДО (далее – договор ПФ);

- прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется в течение года при наличии свободных мест;

- прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам оформляется распорядительным актом образовательной организации.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- распоряжение Главы Шалинского муниципального района от 05 апреля 2019 года №26 «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей в Шалинском муниципальном районе»;
- Порядком персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Чеченской Республике, утверждённого постановлением Правительства Чеченской Республики от 26.12.2019 № 294.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Образец заявления о приеме на обучение размещается образовательной организацией на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации.

2.6.1.2. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в подпункте 2.6.1.4. пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, подаются одним из следующих способов:

- лично в образовательную организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с

обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы образовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации или иным способом с использованием сети Интернет;

- через личный кабинет на ЕПГУ, ИС (при наличии технической возможности).

Образовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки образовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

2.6.1.3. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя (ей) ребенка);
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка);
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего);
- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.6.1.4. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- документы об отсутствии медицинских противопоказаний для обучения;

- копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС ребенка или поступающего.

При посещении образовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами образовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 1-2 настоящего подпункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

В случае если от имени заявителя обращается уполномоченное лицо, также представляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе данные сертификата дополнительного образования.

2.6.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента, они запрашиваются образовательной организацией в управлении образования.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, Отдела образования, отдела культуры администрации Шалинского муниципального района, отдела по делам молодежи и спорту администрации Шалинского муниципального района либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в администрацию Шалинского муниципального района Чеченской Республики,

управление образования администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в пункте 2.11 настоящей главы;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих: случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса;

- б) наличие ошибок в запросе и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. Документы из перечня, установленного подпунктами 2.6.1., 2.6.2. настоящей главы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилом в соответствии с Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов от 05.10.1961.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.2. При обращении через ЕПГУ, ИС решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ИС не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

2.7.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в организацию в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается локальным нормативным актом организации, который размещается на официальном сайте организации.

2.7.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в организацию за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Заявление и документы, представленные в образовательную организацию, регистрируются в день поступления.

2.11.2. Заявление и документы, направленные в образовательную организацию посредством почтовой связи, регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов.

2.11.3. Заявление и копии документов (при их наличии), направленные при наличии технической возможности в образовательную организацию посредством электронной формы через официальный сайт образовательной организации или ЕПГУ, ИС, регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в образовательную организацию. В случае поступления заявления и документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день образовательной организации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.12. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.

2.12.1. Организация при предоставлении муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

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

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

2.12.4. Здания, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

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

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

2.12.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.12.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников.

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

- беспрепятственный доступ к помещениям организации, где предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного или с помощью работников организации передвижения по территории, на которой расположены помещения;

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ, ИС;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

- соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ИС.

2.13.2. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя в организации или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть «Интернет».

2.14. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 2.6 настоящей главы.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ИС заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

- подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организацию с использованием ЕПГУ, ИС;

- поступление запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ИС, интегрированную с ЕАИС ДО;

- обработка и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ИС;

- получение заявителем уведомлений о ходе предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, в ИС;

- возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в виде электронного документа;

- направление жалобы на решения, действия (бездействие) организации, работников организации в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявитель имеет право на обжалование результата

оказания услуги через информационную систему «Досудебное обжалование», расположенную по адресу: <https://do.gosuslugi.ru>.

2.14.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml – для формализованных документов;
- doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в части 3 настоящего подпункта);
- xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в части 3 настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

2.14.4. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка: - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

2.14.5. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.6. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.14.7. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.14.8. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1. Перечень административных процедур

Перечень административных процедур:

- прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов и принятие предварительного решения о приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным программам;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Порядок выполнения административных действий приведен в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

3.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание приложение № 6 к настоящему регламенту.

3.3.2. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать пяти рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 3.3.1 настоящей главы.

3.3.4. При самостоятельном выявлении работником организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

- заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;
- исправление технических ошибок осуществляется в течение пяти рабочих дней.

3.3.5. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками организации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими

решений осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников организации.

4.1.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

4.1.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника организации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

4.1.4. Работники организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении работниками организации обязанностей, предусмотренных настоящей главой.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается нормативным правовым актом организации.

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

4.3. Ответственность работников организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Работником организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель организации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу.

4.3.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников организации и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными пунктами 4.1, 4.2 настоящей главы.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги, получения заявителями, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) образовательной организации, руководителя образовательной организации либо уполномоченного лица образовательной организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, работников организации.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, организацией, работниками организации (далее – жалоба).

5.1.2. В случае, когда жалоба подается через представителя заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.1.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

- отказа организации, работника организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;
- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в части 4 подпункта 2.6.4 настоящего административного регламента.

#### 5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование организации, указание на работника организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, работника организации;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, работника организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательную организацию. Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя образовательной организации – в управление образования.

5.1.6. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта образовательной организации, ЕГПУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем заявителя предоставляется документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.1.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.1.2 настоящей главы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.1.8. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- в удовлетворении жалобы отказывают по основаниям, предусмотренным пунктом 5.1.16 настоящего административного регламента.

5.1.9. При удовлетворении жалобы организация, управление образования принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.1.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.1.12. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.1.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.1.14. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование организации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 5.1.15 настоящего административного регламента;
- информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.16. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.17. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.1.18. О принятом решении, об оставлении жалобы без ответа, сообщается заявителю в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.1.19. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях РФ, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в орган местного самоуправления муниципального образования края, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

5.1.21. Организация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, работников организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте организации, ЕПГУ;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, работников организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.1.22. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей

процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Жалоба подается в организацию, предоставившую муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) организации, работника организации, и рассматривается организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) организации можно подать в управление образование.

5.2.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется организацией в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

5.2.4. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется управлением образования. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы Отдела образования.

5.2.5. Жалоба, поступившая в организацию, управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.2.6. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены организацией, управлением образования).

5.2.7. В случае обжалования отказа организации, работника организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.8. В случае если жалоба подана заявителем в организацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в орган местного самоуправления муниципального образования края, ответственный за предоставление муниципальной услуги, о чем в письменной форме информируется заявитель. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы управлением образования.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.3.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ способами, предусмотренными пунктом 1.3 настоящего административного регламента.

5.3.2. Информация, указанная в настоящей главе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте организации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Чеченской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организации, работников организации Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам на территории Шалинского муниципального района»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
муниципальных образовательных организаций  
Шалинского муниципального района

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Сокращенное наименование учреждения	Адрес	ФИО руководителя, телефон, e-mail
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 города Шали Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ №1 г. Шали»	г. Шали, ул. Школьная, б/н	Умархаджиева Хадиджат Ахмедовна, 8 (966) 721-76-73
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 города Шали Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ №2 г. Шали»	г. Шали, ул. Чичерена, 19	Салаватова Аминат Дадашевна, 8 (928) 783-75-98
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 города Шали Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ №3 г. Шали»	г. Шали, ул. Речная, 3	Касумова Лариса Султановна, 8 (928) 885-00-25
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 города Шали Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ №4 г. Шали»	г. Шали, ул. Баумана, б/н	Туркаева Медни Магомедовна, 8 (928) 022-92-22
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 города Шали Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ №5 г. Шали»	г. Шали, ул. Кадырова, 120	Эльнакаева Мадина Бувайсаровна, 8 (928) 646-49-03
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6	МБОУ «СОШ №6 г. Шали»	г. Шали, ул. Кадырова, б/н	Дергиева Зулай Умаровна, 8 (928) 890-04-88

	города Шали Шалинского муниципального района»			
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7 города Шали Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ №7 г. Шали»	ул.Кадырова,359	Каимова Асят Рамзановна, 8 (938) 002-20-27
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 города Шали Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ №8 г. Шали»	г. Шали, ул. Учительская,1	Ахмарова Айшат Сулимбековна, 8 (938) 994-25-97
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 города Шали Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ №9 г. Шали»	г. Шали, ул. Моздокская, б/н	Тарамова Малика Хасамбековна, 8 (928) 785-57-79
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 города Шали Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ №10 г. Шали»	г. Шали пос. Кавказ	Таймусханов Ибрагим Хамзатович, 8 (928)000-01-28
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11 города Шали Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ №11 г. Шали»	г. Шали, ул.Гайсумова,45	Ахмадова Элита Мовсаровна, 8 (938) 000-04-69
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия имени Шамсудова Исмаила Магомед-Салаховича города Шали Шалинского муниципального района»	МБОУ «Гимназия им.Шамсудова Исмаила Магомед-Салаховича г.Шали»	г.Шали, пер. 3-й Луговая, 63	Дергиева Аминат Джамалаевна директор
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 села Герменчук Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ №1 с. Герменчук»	с. Герменчук, ул. Терская, 33 <sup>а</sup>	Дебишев Хава Саламбековна – директор
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 села Герменчук Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ №2 с. Герменчук»	с. Герменчук, ул. Дружная, 1	Магомадова Рима Хамзатовна – Директор

15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Герменчук Шалинского муниципального района»	МБОУ «ООШ с. Герменчук»	с. Герменчук, ул. Школьная, б/н	Инаева Зарема Сальмановна-ДИРЕКТОР
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Мир знаний» села Герменчук Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ "Мир знаний" с. Герменчук»	ул. Восточная дом № 70А	Кадаева Зулихан Салмановна – Директор
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Мескер-Юрт Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ с. Мескер-юрт»	с. М-юрт, ул. Кадырова, б/н	Титаева Зарина Вахитаевна – врис директора
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Мескер-Юрт Шалинского муниципального района»	МБОУ «ООШ с. Мескер-юрт»	с. Мескер-юрт, ул. Кадырова, б/н	Гачаев Юсуп Исаевич-ДИРЕКТОР
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Терра Нова» им. Шарани Дудагова села Мескер-Юрт Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ «Терра Нова» им. Шарани Дудагова	с. Мескер-юрт, ул. Кунты-Хаджи, 1а	Магомадова Эльмира Хамзатовна-ДИРЕКТОР
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Даутмерзаева Увайса Мовсаровича села Мескер-Юрт Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ №2 им. Даутмерзаева Увайса Мовсаровича с. Мескер-юрт»	с. Мескер-юрт, ул. Выборная, 11	Когерманова Халимат Бадаловна-директор
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 села Белгатай Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ №1 с. Белгатай»	с. Белгатай, ул. Кирова, б/н	Масаев Аюб Сайдалиевич-ДИРЕКТОР
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	МБОУ «СОШ №2 с. Белгатай»	с. Белгатай, ул. Кирова 77	Муциев Абубакар

	учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 села Белгадой Шалинского муниципального района»			Саидович-ДИРЕКТОР
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 села Новые Атаги Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ №1 с. Новые Атаги»	с. Новые-Атаги, ул. Кадырова, 147	Байсагурова Элиза Мусаевна-ДИРЕКТОР
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 села Новые Атаги Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ №2 с. Новые Атаги»	с. Н-Атаги, ул. Школьная,1	Джамбулатова Мубарак Дагаевну-врио директора
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Кадырова Турпал-Али Зелимхановича села Новые Атаги Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ № 3 им. Кадырова Турпал-Али Зелимхановича с. Новые Атаги Шалинского муниципального района»	с.Новые-Атаги, ул.С.Канташева, 137	Магомадова Зара Алхазуровна
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Новые Атаги Шалинского муниципального района»	МБОУ «ООШ с. Новые Атаги»	с. Новые-Атаги, ул. Нагорная, б/н	Тарамова Кулсум Алиевна – ДИРЕКТОР
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа – интернат № 10 села Новые Атаги Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ-инт. №10 с. Новые Атаги»	с. Новые-Атаги ул. Орджоникидзе, б/н	Кадыров Алман Алуевич-ДИРЕКТОР
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 села Чири-Юрт Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ №1 п. Чири-юрт»	пос. Чири-юрт, ул. Поселковая, 3а	Арсанукаев Султан Килабович-ДИРЕКТОР
29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа	МБОУ «СОШ №2 п. Чири-юрт»	пос. Чири-юрт, ул. Поселковая, 9	Мальсагова Зарема Хусейновна-директор

	№ 2 села Чири-Юрт Шалинского муниципального района»			
30	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Чири-Юрт Шалинского муниципального района»	МБОУ «ООШ п. Чири-юрт»	с. Чири-юрт ул. Ленина, б/н	Юсупова Сарет Ризвановна- ДИРЕКТОР
31	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Дуба-Юрт Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ с. Дуба-юрт»	с. Дуба-юрт ул. Школьная, 1	Куриев Мансур Харонович - Директор
32	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Территория знаний» села Дуба-Юрт Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ "Территория знаний" с. Дуба-Юрт"	с. Дуба-юрт ул. А-Х. Кадырова, дом 185	Дудаев Магомед Махмудович – Директор
33	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 села Автуры Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ №1 с. Автуры»	с. Автуры, ул. Ленина, 17	Бисултанов Иса Шарфутдинович- ДИРЕКТОР
34	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени К.А. Эпендиевой села Чири-Юрт Шалинского муниципального района»	МБОУ "СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой"	с. Автуры, ул. Ленина, б/н	Амалиев Апти Акболатович- ДИРЕКТОР
35	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 села Автуры Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ №3 с. Автуры»	с. Автуры, ул. Ленина, б/н	Абдулхаджиева Аши Салмановна- ДИРЕКТОР
36	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Дадаханова Саламу Атамовича села Автуры Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ № 4 им. Дадаханова Саламу Атамовича с.Автуры»	с.Автуры, ул. Абузара Айдамирова, 70	Хагаева Малика Мусаевна- и.о.директор
37	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя	МБОУ «СОШ с. Агишты»	с. Агишты, ул. Школьная,40	Алимсултанов Гуно Зурабович – Директор

	общеобразовательная школа села Агишты Шалинского муниципального района»			
38	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия имени № 9 села Сержень-Юрт Шалинского муниципального района»	МБОУ «Гимназия №9 с. Сержень-юрт»	с. Сержень-юрт, ул. Кадырова, б/н	Гайрбеков Рамзан Муслимович- ДИРЕКТОР
39	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 села Сержень-Юрт Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ №2 с. Сержень-юрт»	с. Сержень-юрт, ул. Кадырова, б/н	Таусова Мадина Ибрагимовна- ДИРЕКТОР
40	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Лидер» села Сержень-Юрт имени Мухари Умарова Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ «Лидер» с.Сержень-юрт им.Мухари Умарова»	с. Сержень-Юрт, ул. М.М. Мутусханова, дом 3	Дудаева Зарема Мухадиновна – директор
41	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Дом Детского Творчества Шалинского района»	МБУ «ДО ДДТ Шалинского муниципального района»	г. Шали, ул. Чичерина, 19	Эдильханова Хабира Умаровна – 8(963)592-73-33
42	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Дом детско-юношеского туризма и экскурсий Шалинского муниципального района"	МБУ «ДО ДДЮТиЭ Шалинского муниципального района	г. Шали, ул. А-Х. Кадырова, 173	Халидов Хабибула Асланбекович – 8(963) 592-51-31
43	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Эколого-биологическая станция Шалинского муниципального района»	МБУ «ДО ЭБС Шалинского муниципального района»	г. Шали ул. Чичерина, 19	Ахмаров Рамзан Сулимбекович – 8 (938) 899-99-95

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в  
муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность, на  
обучение по дополнительным общеобразовательным программам на территории  
Шалинского муниципального района»

ИНФОРМАЦИЯ  
о местонахождении, телефонах МУ «Отдел образования Шалинского муниципального  
района

Почтовый адрес: 366324, Чеченская Республика, Шалинский район, г. Шали, ул.  
Учительская, 3

Электронный адрес: [ruoshali@mail.ru/](mailto:ruoshali@mail.ru/)

Адрес официального сайта: <https://ruoshali.educhr.ru/>

Должность	ФИО	Рабочий телефон
Начальник ОО	Дадуев Халид Исмаилович	8938 000-09-80
Заместитель начальника	Мустапаев Хусейн Хасанович	8965 969-03-93
Главный специалист	Говдаханова Аламат Лечиевна	8928 017-94-55

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам на территории Шалинского муниципального района

СВЕДЕНИЯ

о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Шалинского муниципального района

Место нахождения и почтовый адрес	Чеченская Республика, Шалинский район, г. Шали, ул. Речная 1; <a href="http://rmfc-95.ru">rmfc-95.ru</a>
График работы	С понедельника до субботы с 09.00 ч. до 19.00 ч.; в субботу с 09.00 ч. до 15.00 ч.
Региональный центр телефонного обслуживания	+7 (8712) 29-41-78
Интернет-сайт МФЦ	<a href="https://yandex.ru/maps/org/mfts_shalinskogo_r_na/152330963796/?ll=45.910918%2C43.155220&amp;z=17">https://yandex.ru/maps/org/mfts_shalinskogo_r_na/152330963796/?ll=45.910918%2C43.155220&amp;z=17</a>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в  
муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность, на  
обучение по дополнительным общеобразовательным программам на территории  
Шалинского муниципального района

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование  
образовательной организации

\_\_\_\_\_ фамилия,                      инициалы  
руководителя

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – родителя (законного  
представителя) несовершеннолетнего или поступающего зарегистрированного по адресу:  
\_\_\_\_\_ индекс, адрес  
\_\_\_\_\_ места жительства, места пребывания

\_\_\_\_\_ телефон  
\_\_\_\_\_ адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (мою) сына (дочь) (сына или дочь моего доверителя) или  
поступающего \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии) ребенка или поступающего на обучение по дополнительным  
общеобразовательным \_\_\_\_\_ программам  
\_\_\_\_\_ наименование  
дополнительных \_\_\_\_\_ общеобразовательных \_\_\_\_\_ программ  
в \_\_\_\_\_ наименование  
образовательной организации

Дата рождения ребенка (поступающего) \_\_\_\_\_

Адрес ребенка (поступающего) \_\_\_\_\_

Сведения о законном представителе или лице, уполномоченном заявителем на основании  
доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации  
(далее \_\_\_\_\_ представитель \_\_\_\_\_ заявителя):\*  
\_\_\_\_\_ фамилия, имя,  
отчество \_\_\_\_\_ (последнее \_\_\_\_\_ при \_\_\_\_\_ наличии)  
\_\_\_\_\_ адрес места  
жительства

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя,\*\*  
наименование,  
номер и серия документа, кем и когда выдан

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя\*\*\*  
наименование,  
номер и серия документа, кем и когда выдан

Примечание: \*, \*\*, \*\*\* строки заполняются в случае обращения представителя заявителя.

Достоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах  
нужное  
указать: подтверждаю/не подтверждаю

Предупрежден об ответственности за недостоверность сведений, содержащихся в представленных мною заявлении и документах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с дополнительными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

ФИО родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам на территории Шалинского муниципального района. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в образовательную организацию.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись расшифровка

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам на территории Шалинского муниципального района

УВЕДОМЛЕНИЕ

о посещении организации для подписания договора ПФ

кому

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

По итогам рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя) принято решение о предоставлении муниципальной услуги «Прием в муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам на территории Шалинского муниципального района гр. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Для заключения с организацией договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы ПФДО необходимо в течение четырех рабочих дней в часы приема \_\_\_\_\_ посетить организацию и предоставить оригиналы документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ несовершеннолетнего;
- 3) медицинская справка об отсутствии противопоказаний для обучения;
- 4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением \_\_\_\_\_ муниципальной услуги \_\_\_\_\_ представителя заявителя;

5) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. (подпись, фамилия, имя, отчество уполномоченного работника организации)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам на территории Шалинского муниципального района

\_\_\_\_\_

наименование образовательной организации

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина

\_\_\_\_\_

адрес регистрации гражданина

\_\_\_\_\_

адрес проживания гражданина

\_\_\_\_\_

контактный телефон, адрес электронной почты

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_  
реквизиты документа, заявленного к исправлению ошибочно указанную  
информацию \_\_\_\_\_  
заменить \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_

Основание для исправления ошибки (опечатки):

Ссылка на документацию

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка  
подписи \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам на территории Шалинского муниципального района»

**ПОРЯДОК**  
выполнения административных действий

Место выполнения процедуры, используемая информационная система	Административное действие	Срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание административных действий, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
1	2	3	4	5	6
ЕПГУ, ИС, организация	Прием и предварительная проверка документов	Один рабочий день	15 минут	Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим административным регламентом	Запрос и прилагаемые документы поступают в ИС, интегрированную с ЕАИС ДО.  Результатом административного действия является прием запроса.  Результат фиксируется в личном кабинете заявителя в ИС

ИС, организация	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления муниципальной услуги	10 минут	Соответствие представленным заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также настоящим административным регламентом	<p>Работник организации ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления муниципальной услуги проводит предварительную проверку:</p> <p>1) устанавливает предмет обращения;</p> <p>2) проверяет правильность оформления запроса, наличие приложенного электронного образца свидетельства о рождении, либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленными настоящим административным регламентом требованиям;</p>
	Регистрация запроса, либо отказ в регистрации запроса	30 минут	Соответствие представленным заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим административным регламентом	<p>3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи заявителю сертификата</p>

					<p>дополнительного образования.</p> <p>В случае наличия основания для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, работник организации направляет заявителю подписанное ЭП работника организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса через ЕПГУ.</p> <p>В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник организации регистрирует запрос в ИС, о чем заявитель уведомляется в личном кабинете на ЕПГУ.</p> <p>Результатами административного действия являются</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в его регистрации.</p> <p>Результат фиксируется в личном кабинете заявителя в ИС, на ЕПГУ</p>
<p>Рассмотрение документов и принятие предварительного решения о приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным программам</p>					
<p>ИС, ЕПГУ, организация</p>	<p>Рассмотрение документов</p>	<p>Три рабочих дня</p>	<p>1 час</p>	<p>Наличие в сведениях и документах, направленных заявителем в организацию посредством ЕПГУ, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Работник организации проверяет сведения и документы, направленные заявителем посредством ЕПГУ в организацию.</p> <p>Заявителю направляется уведомление (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) о посещении организации с оригиналами документов для заключения договора ПФ.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента,</p>

					<p>работник организации направляет заявителю подписанное ЭП работника организации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в срок не позднее четырех рабочих дней с момента регистрации запроса в организации.</p> <p>Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить организацию для подписания договора ПФ.</p> <p>Результат фиксируется в личном кабинете заявителя в ИС, на ЕПГУ.</p>
Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги					
ИС, организация	Подготовка и подписание решения о предоставлении и муниципальной услуги, либо отказа в ее предоставлении	Один рабочий день	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе настоящего административ	Работник организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной

				ного регламента	<p>услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированно й ЭП решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированно й ЭП решение о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС</p>
Выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю					
ИС, ЕПГУ, организация	Выдача или направление результата предоставления муниципально	Один рабочий день	5 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в	Работник организации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме

	й услуги заявителю			том числе настоящего административ ного регламента	<p>электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника организации, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.</p> <p>Заявитель уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.</p> <p>Результатом административно го действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в ИС, личном кабинете заявителя на ЕПГУ</p>
--	-----------------------	--	--	--	--