



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ**
(ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.12.2021.

№ 236 н

г. Шали

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного
образования детей в муниципальных
образовательных организациях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» администрация Шалинского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Шалинского муниципального района от 30 мая 2016 года 20-п «Об утверждении административного регламента по «Предоставлению муниципальной услуги, оказываемой муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Шалинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в районной газете «Зама».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации З.Г. Гайрбекову.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации



Р.К. Айдамиров

Приложение
к постановлению
администрации Шалинского
муниципального района
от «13» 12. 2021 г. № 236п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных
образовательных организациях»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях Шалинского муниципального района Чеченской Республики» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях Шалинского муниципального района Чеченской Республики» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители), имеющие детей в возрасте от 5 до 18 лет, желающих получить дополнительное образование в муниципальных образовательных учреждениях (далее соответственно – заявители, учреждения).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района» (далее – уполномоченный орган), ответственном за предоставление муниципальной услуги.

путем использования средств телефонной связи;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем размещения информации об услуге в государственной информационной системе Чеченской Республики «Портал государственных и

муниципальных услуг» (далее – Портал);

Основными требованиями к предоставлению информации являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.3.2. Информация о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – орган и учреждение) представлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Информирование заявителей услуги может быть, как индивидуальным, так и публичным, в устной, письменной и электронной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование (консультирование).

Индивидуальное устное информирование (консультирование) осуществляется при обращении заявителей за информацией лично и (или) по телефону.

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником уполномоченного органа или учреждения происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа или учреждения в рабочее время, установленное в п. 1.3.2. настоящего Регламента.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа или учреждения, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее – сотрудник), не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать свои фамилию, имя, отчество и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в т.ч. с привлечением других сотрудников.

Сотрудники, осуществляющие информирование по телефону или лично, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, направления по факсу, а также в соответствующих разделах официальных сайтов органа и учреждений, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого заявителем.

Руководители органов и учреждений определяют исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления запроса.

Информация по запросу в соответствующих разделах официальных сайтов органа и учреждений размещается в режиме вопросов-ответов в течение 5 рабочих дней.

1.3.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, периодических печатных изданиях, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайтах органов и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов в помещении учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

режим работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заявителей услуги, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;

адрес официального сайта органа и учреждения;

номера телефонов, адреса электронной почты сотрудников органа или учреждения;

перечень документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;

порядок предоставления муниципальной услуги учреждением;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прейскурант платных (дополнительных) сервисных услуг;
выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях Шалинского муниципального района Чеченской Республики».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется:

в части информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, а также контроля за деятельностью учреждений по предоставлению муниципальной услуги – МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района»; в части предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях:

- 1) МБОУ «СОШ № 1 г.Шали»;
- 2) МБОУ «СОШ № 2 г.Шали»;
- 3) МБОУ «СОШ № 3 г.Шали»;
- 4) МБОУ «СОШ № 4 г.Шали»;
- 5) МБОУ «СОШ № 5 г.Шали»;
- 6) МБОУ «СОШ № 6 г.Шали»;
- 7) МБОУ «СОШ № 7 г.Шали»;
- 8) МБОУ «СОШ № 8 г.Шали»;
- 9) МБОУ «СОШ № 9 г.Шали»;
- 10) МБОУ «СОШ № 10 г.Шали»;
- 11) МБОУ «СОШ № 11 г.Шали»;
- 12) МБОУ «СОШ № 1 с.Герменчук»;
- 13) МБОУ «СОШ № 2 с.Герменчук»;
- 14) МБОУ «ООШ с.Герменчук»;
- 15) МБОУ «СОШ с.Мескер-Юрт»;
- 16) МБОУ «ООШ с.Мескер-Юрт»;
- 17) МБОУ «СОШ «Терра-Нова им.Ш.Дудагова» с.Мескер-Юрт»;
- 18) МБОУ «СОШ № 1 с.Белгатой»;
- 19) МБОУ «СОШ № 2 с.Белгатой»;
- 20) МБОУ «СОШ № 1 с.Чири-Юрт»;
- 21) МБОУ «СОШ № 2 с.Чири-Юрт»;
- 22) МБОУ «ООШ с.Чири-Юрт»;
- 23) МБОУ «СОШ с.Дуба-Юрт»;
- 24) МБОУ «СОШ № 1 с.Новые-Атаги»;
- 25) МБОУ «СОШ № 2 с.Новые-Атаги»;
- 26) МБОУ «ООШ с.Новые-Атаги»;
- 27) МБОУ «СОШ «Интернат № 10» с.Новые-Атаги»;
- 28) МБОУ «СОШ «Гимназия № 9 «Возрождение» с.Сержень-Юрт»;

- 29) МБОУ «СОШ № 2 с.Сержень-Юрт»;
- 30) МБОУ «СОШ № 1 с.Автуры»;
- 31) МБОУ «СОШ № 2 с.Автуры»;
- 32) МБОУ «СОШ № 3 с.Автуры»;
- 33) МБОУ «СОШ с.Агишты»;
- 34) МБУ ДО «Дом детского творчества Шалинского муниципального района»;
- 35) МБУ ДО «Дом детско-юношеского туризма и экскурсий Шалинского муниципального района»;
- 36) МБУ ДО «Эколого-биологическая станция Шалинского муниципального района».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителям свидетельства об окончании муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги зависит от образовательной программы, выбранной заявителем для освоения. Учебный год начинается первого сентября и заканчивается тридцать первого мая. Учебный год делится на учебные полугодия со сроками, установленными для школ системы общего образования. Каникулы проводятся в соответствии с графиком учебного процесса в сроки, установленные для общеобразовательных школ. Обучение может производиться в две смены: утреннюю и вечернюю.

Занятия могут проводиться в любой день недели, включая выходные дни и каникулярное время в зависимости от расписания занятий и годового календарного плана работы образовательной организации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 237, 1993);
Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Чеченской Республики, Шалинского муниципального района и настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

заявление родителей (законных представителей) (форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту);

медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (в зависимости от выбранной для освоения образовательной программы);

копия свидетельства о рождении ребенка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

Предоставление указанных документов и информации для получения муниципальной услуги не требуется.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие физических данных, творческих способностей, необходимых для освоения дополнительной образовательной программы, подтверждаемые решением приемной комиссии, назначаемой приказом директора учреждения, при организации набора детей для обучения по дополнительным предпрофессиональным образовательным программам в области искусств;

непредставление заявителем необходимых документов, перечень которых установлен пунктом 2.6 настоящего Регламента;

состояние здоровья ребенка, не соответствующее требованиям, предъявляемым для занятий в соответствующих группах дополнительного образования, подтвержденное медицинским заключением;

неудовлетворительный результат индивидуального отбора, при организации набора детей для обучения по дополнительным предпрофессиональным образовательным программам в области искусств;

отсутствие мест в учреждении.

Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено заявителем на период болезни ребенка. На основании заявления оформляется академический отпуск с сохранением за ребенком места в учреждении на период болезни ребенка.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно заявителем (в соответствии с заявлением заявителя) на период длительной болезни ребенка.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение медицинских освидетельствований, экспертиз с выдачей заключений (справок), направлений на лечение, индивидуальных программ реабилитации медицинскими организациями, оказывающими лечебно-профилактическую помощь, учреждениями медико-социальной экспертизы, межведомственного экспертного совета (военно-врачебными комиссиями).

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чеченской Республики.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя не может превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги рассматривается в момент обращения заявителя.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в момент подачи заявления.

2.15. 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.

Муниципальная услуга должна оказываться в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги. Здания должны быть удобно расположены, с учетом доступности на общественном транспорте.

При предоставлении муниципальной услуги здание и прилегающая к нему территория должны иметь специальные приспособления и/или устройства для доступа маломобильных пользователей (пандусы, ориентирующие поручни, подъемные устройства, специальные указатели и т.п.). При наличии технической возможности на прилегающей территории должна быть организована парковка автотранспорта не менее чем на 5 мест.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими

беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Здание, используемое в процессе предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к устройству, оборудованию и содержанию зданий детских внешкольных учреждений (учреждений дополнительного образования), в том числе санитарно-эпидемиологическим правилами и нормативами утвержденными постановлением главного санитарного врача от 04.07.2014 № 41 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей".

В зимнее время за один час до начала мероприятия подходы к учреждению должны быть очищены от снега и льда.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Помещения должны быть оснащены специальным оборудованием, аппаратурой и приборами (световыми и акустическими), отвечающими санитарно-гигиеническим нормам и допустимым стандартным значениям физических величин на потребителя и обеспечивающими надлежащее качество обслуживания.

Размеры площадей основных и дополнительных помещений должны соответствовать требованиям санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования,

единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

В основных помещениях:

температура воздуха должна соответствовать параметрам, определенным СанПиН 2.4.4.3172-14;

воздухообмен должен соответствовать строительным нормам и правилам;

должно быть обеспечено естественное освещение.

В учреждениях должны регулярно проводиться санитарно-гигиенические мероприятия и профилактическая дезинфекция.

Специальное оборудование, инструменты и аппаратуру следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии. Неисправное специальное оборудование и аппаратура должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой.

В зимнее время должно быть обеспечено наличие гардероба для заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

удовлетворенность заявителей доступностью информации о муниципальной услуге;

удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб, по которым принято положительное решение, от общего количества жалоб;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством обеспечения доступа заинтересованных лиц к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге и порядке ее оказания на интернет-сайтах органа и учреждения, оказывающего услугу, на портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики.

Муниципальная услуга на базе многофункционального центра не предоставляется.

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

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проведение индивидуального отбора поступающих для освоения дополнительных предпрофессиональных образовательных программ в области искусств.

Для заявителей, выбравших для освоения дополнительные общеразвивающие программы данная процедура проводится в соответствии с локальным актом образовательной организации.

- Издание Приказа о зачислении в контингент;

- предоставление дополнительного образования;

- регистрация и выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем посредством личного обращения. Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту. Заявление принимается должностным лицом, определенным руководителем учреждения.

3.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в учреждение сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) знакомит заявителя с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса, а также с правами и обязанностями обучающихся;

7) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.3. Проведение индивидуального отбора с целью отбора поступающих для освоения дополнительных предпрофессиональных образовательных программ.

Основанием для начала процедуры является принятие приказа директора учреждения о составе приемной комиссии и сроков проведения индивидуального отбора.

Проведение индивидуального отбора с целью отбора лиц для освоения дополнительных предпрофессиональных образовательных программ осуществляется специалистами – преподавателями, уполномоченными руководителем учреждения на основании приказа о приемной комиссии.

При поступлении проводится проверка способностей поступающего в форме индивидуального отбора, которые проводятся ежегодно в период с 15 апреля по 15 июня. В случае наличия свободных мест в сроки, установленные образовательной организацией, в том же порядке, что и отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

На индивидуальном отборе определяются наличие творческих способностей и физических данных, необходимых для освоения дополнительной образовательной программы. Результаты по каждой форме проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения приема.

Объявление результатов осуществляется путем размещения по фамильного списка-рейтинга с указанием оценок, полученных каждым поступающим, на информационном стенде, а также на официальном сайте образовательной организации. Зачисление в учреждение производится приказом руководителя учреждения на основании представленных документов и результатов индивидуального отбора. Приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию издается не позднее следующего рабочего дня после принятия решения приемной комиссии.

Уведомление заявителей осуществляется посредством размещения указанного приказа в течение пяти рабочих дней с даты издания на стенде учреждения и на интернет-сайте учреждения.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги изложены в пункте 2.9 настоящего Регламента.

Документы, полученные от заявителя, вносятся в личное дело (индивидуальный творческий план), подлежат хранению в учреждении в течение всего времени обучения. Лицами, ответственными за предоставление данной административной процедуры, являются члены приемной комиссии. Способом фиксации результата административной процедуры является издание приказа о зачислении в контингент.

Результатом данной административной процедуры является решение о зачислении либо в отказе зачислении ребенка на получение дополнительного образования. Критерием принятия решения о зачислении на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам является соответствие документов, представленных заявителем.

3.4. Предоставление дополнительного образования.

Основанием для начала процедуры является зачисление детей на обучение.

При приеме на обучение руководитель учреждения обязан ознакомить заявителя со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми школой, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Состав персонала определяется штатным расписанием учреждения.

Процесс обучения детей должен осуществляться с выполнением следующих требований:

соблюдение требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

обеспечение выполнения санитарных правил и нормативов СанПиН 2.4.4.3172-14;

осуществление дифференцированного подхода с учетом возраста детей и этапов подготовки;

разработка обучающих программ в соответствии с государственными стандартами, утверждение их руководителем учреждения.

Режим учебно-воспитательного процесса (расписание занятий) должен иметь санитарно-эпидемиологическое заключение. Расписание занятий составляется с учетом того, что они являются дополнительной нагрузкой к обязательной учебной работе детей и подростков в общеобразовательных учреждениях, вследствие чего необходимо соблюдение гигиенических требований.

Норматив наполняемости групп должен соответствовать требованиям реализуемых в учреждении образовательных программ.

Для более успешной самореализации личности должно организовываться участие учащихся в конкурсных мероприятиях, концертах и т.п. Для особо одаренных детей должны создаваться программы индивидуального обучения.

Уровень и качество преподавания должны давать возможность продолжения образования по выбранному направлению.

Лицами, ответственными за данную административную процедуру, являются члены педагогического совета учреждения.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение диплома на основании успешного прохождения итоговой аттестации либо справки об успеваемости.

3.5. Регистрация и выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником образовательной организации подписанного руководителем образовательной организации приказа о результатах получения муниципальной услуги.

Сотрудник образовательной организации регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в книге

регистрации выдачи документов об обучении.

Выдача (вручение) документа о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется лично.

Критерием принятия решения является получение сотрудником: подписанного руководителем образовательной организации и заверенного печатью приказа о вручении документа об обучении.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение документа об обучении в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение соответствующих сведений в книгу регистрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль за деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения, а также лицом его замещающим. Внутренний контроль подразделяется на:

оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги);

плановый контроль (контроль в соответствии с графиками и планами, утверждаемыми руководителем учреждения).

Орган осуществляет внешний контроль за деятельностью учреждений в части соблюдения качества предоставления услуги путем:

проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

анализа обращений и жалоб граждан по вопросу оказания услуги, проведения по фактам обращения проверок по выявленным нарушениям;

проведения проверок качества оказания муниципальной услуги.

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

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа руководителя подразделения органа, уполномоченного на осуществление контроля. Сроки и периодичность проведения проверок определяется органом в соответствии с планом работы.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя услуги, а также в рамках осуществления контроля за исполнением муниципального задания на оказание муниципальной услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии:

полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом и муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги;

доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением;

прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие интернет-адреса, количество публикаций в СМИ).

Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в учреждение предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты органа местного самоуправления, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, и (или) в орган жалобы от заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа или учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа или учреждения либо сотрудника органа или учреждения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (если имеется), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес, местонахождение и контактные телефоны – для юридического лица;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы заявителей рассматриваются руководителем Органа и (или) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган или учреждение, подлежит рассмотрению руководителем уполномоченного органа или учреждения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа или учреждения в приеме

документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам всестороннего и своевременного рассмотрения письменного обращения учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, и (или) уполномоченным органом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица, что влечет принятие мер по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных должностных лиц к ответственности, либо об отказе в его удовлетворении, о чем заявителю направляется письменный мотивированный ответ (по почте заказным письмом или передается лично в руки под роспись), содержащий результаты рассмотрения обращения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Гражданин также может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа в прокуратуру.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного
образования детей в муниципальных
образовательных организациях
Шалинского муниципального района
Чеченской Республики»

Информация о местонахождении, контактных телефонах
(телефонах для справок, консультаций), юридических адресах МУ «Отдел
образования Шалинского муниципального района» и образовательных
организаций, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование ОО	Ф.И.О. руководителя	№ телефона	Юридический адрес
	МБОУ «СОШ №1 г.Шали»	Алиева Яхита Асламбековна	8(928) 942-33-00	г.Шали, ул.Школьная, б/н
	МБОУ «СОШ №2 г.Шали»	Салаватова Аминат Дадашевна	8(928)783 -75-98	г.Шали, ул. Ч ичерена, 19
	МБОУ «СОШ №3 г.Шали»	Касумова Лариса Султановна	8(928) 885-00-25	г.Шали, ул.Речная, 3
	МБОУ «СОШ №4 г.Шали»	Туркаева Медни Магомедовна	8(928) 022-92-22	г.Шали, ул. Баумана, б/н
	МБОУ «СОШ №5 г.Шали»	Эльнакаева Мадина Бувайсаровна	8(928) 646-49-03	г.Шали, ул. Кадырова, 120
	МБОУ «СОШ №6 г.Шали»	Гаплаева Зулай Вахитаевна	8(928) 085-22-33	г.Шали, ул.Кадырова, б/н
	МБОУ «СОШ №7 г.Шали»	Бисултанова Альбика Шарфутдиновна	8(928) 886-54-55	ул.Кадырова , 359
	МБОУ «СОШ №8 г.Шали»	Ахмарова Айшат Сулимбековна	8(938) 994-25-97	г.Шали, ул. Учительская, 1
	МБОУ «СОШ №9 г.Шали»	Тарамова Малика Хасамбековна	8(928) 785-57-79	г.Шали, ул. Моздокская, б/н
0	МБОУ «СОШ №10 г.Шали»	Таймусханов Ибрагим Хамзатович	8(928)000 -01-28	г.Шали пос. Кавказ
1	МБОУ «СОШ №11 г.Шали»	Демильханова Хеда Берсаевна	8(928)890 -40-82	г.Шали, ул.Гайсумова, 45
2	МБОУ «СОШ №1 с.Герменчук»	Алиева Мадина Татаровна	8(963) 585-84-99	с.Герменчук , ул.Терская, 33 ^а
3	МБОУ «СОШ №2 с.Герменчук»	Чатаева Роза Имрановна	8(938)900 -91-29	с.Герменчук , ул. Дружная,

				1
4	МБОУ «ООШ с.Герменчук»	Инаева Зарема Сальмановна	8(928) 780-69-18	с.Герменчук, ул.Школьная, б/н
5	МБОУ «СОШ с.Мескер-юрт»	Матаева Овлаз Хусаиновна	8(938)900 -70-65	с.М-юрт, ул.Кадырова, б/н
6	МБОУ «ООШ с.Мескер-юрт»	Гачаев Юсуп Исаевич	8(928) 086-79-03	с. Мескер-юрт, ул.Кадырова, б/н
7	МБОУ «СОШ «Терра Нова» им. Шарани Дудагова	Хаидова Марха Сайда-Эминовна	8(965) 962-52-07	с.Мескер-юрт, ул.Кунты-Хаджи, 1а
8	МБОУ «СОШ №1 с.Белгатой»	Масаев Аюб Сайдалиевич	8(938) 904-11-70	с.Белгатой, ул.Кирова, б/н
9	МБОУ «СОШ №2 с. Белгатой»	Муциев Абубакар Саидович	8(963) 987 99 22	с.Белгатой, ул Кирова 77
0	МБОУ «СОШ №1 с.Новые Атаги»	Байсагурова Элиза Мусаевна	8(989) 177-15-64	с.Новые-Атаги, ул.Кадырова, 147
1	МБОУ «СОШ №2 с.Новые Атаги»	Керимова Зарган Алиевна	8(928) 895-52-69	с. Н-Атаги, ул.Школьная, 1
2	МБОУ «ООШ с.Новые Атаги»	Тарамова Кулсум Алиевна	8(928) 785-69-66	с.Новые-Атаги, ул. Нагорная, б/н
3	МБОУ «СОШ-инт. №10 с.Новые Атаги»	Кадыров Алман Алуевич	8(938) 999-54-75	с. Новые-Атаги ул.Орджоникидзе, б/н
4	МБОУ «СОШ №1 п.Чири-юрт»	Арсанукаев Султан Килабович	8(928) 649-20-03	пос.Чири-юрт
5	МБОУ «СОШ №2 п.Чири-юрт»	Гетиев Касим Абукасымович	8(964) 060-14-09	пос.Чири-юрт
6	МБОУ «ООШ п.Чири-юрт»	Юсупова Сарет Ризвановна	8(964) 069-80-28	с.Чири-юрт ул.Ленина, б/н
7	МБОУ «СОШ с.Дуба-юрт»	Дудаев Магомед Махмудович	8(928) 788-80-84	с.Дуба-юрт ул. Школьная, 1
8	МБОУ «СОШ №1 с.Автуры»	Бисултанов Иса Шарфутдинович	8(926) 655-55-30	с.Автуры, ул.Ленина, 17
9	МБОУ «СОШ №2 с.Автуры»	Хагаева Малика Мусаевна	8(928) 889-92-43	с.Автуры, ул.Ленина, б/н
0	МБОУ «СОШ №3 с.Автуры»	Абдулхаджиева Аши Салмановна	8(928) 789-48-66	с.Автуры, ул.Ленина, б/н
1	МБОУ «СОШ с.Агишты»	Сулейманова Эсет Абубакаровна	8(938) 004-13-26	с. Агишты, ул.Школьная, 40
2	МБОУ «Гимназия №9 с.Сержень-юрт»	Гайрбеков Рамзан Муслимович	8(938) 000-40-88	с.Сержень-юрт, ул.Кадырова, б/н

3	МБОУ «СОШ №2 с.Сержень-юрт»	ШахгириеваЗа рима Нажмудиевна	8(938) 002-13-91	с.Сержень- юрт, ул.Кадырова, б/н
4	МБУ ДО «Эколого- биологическая станция»	Ахмаров Рамзан Сулимбекович	8(938) 899-99-95	г.Шали, ул.Чичерина,19
5	МБУ ДО «Дом Детского Творчества»	Эдильханова Хабира Умаровна	8(963) 592-73-33	г.Шали, ул.Чичерина, 19
6	МБУ ДО «ДДЮТ и Э»	Халидов Хабибула Асланбекович	8(963)592 -51-31	с.Автуры, ул.Новая,10
7	МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района»	Рашитов Руслан Хуматиевич	8928-886- 99-99	Г.Шали, ул.Учительская,3

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного
образования детей в муниципальных
образовательных организациях
Шалинского муниципального района
Чеченской Республики»

Директору _____
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число обучающихся _____
для обучения по дополнительной общеразвивающей программе

на инструмент _____

Моего(-ою) сына (дочь): _____

Ф.И.О. (ребенка) _____

Дата и место

рождения _____

Общеобразовательная школа N ____ класс _____

Детский сад N _____

Гражданство _____

Адрес фактического

проживания _____

тел. _____

Какой музыкальный инструмент имеет

дома _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

Мать (Ф.И.О.) _____

Место работы _____

Служебный телефон (сотовый) _____

Гражданство _____

Отец (Ф.И.О.) _____

Место работы _____

Служебный телефон (сотовый) _____

Гражданство _____

Законный представитель (Ф.И.О.) _____

Место работы _____

Служебный телефон (сотовый) _____

Гражданство _____

С Уставом, Лицензией на право ведения образовательной
деятельности, порядком поступления и правилами подачи апелляции при приеме
по результатам отбора ознакомлен(а) и даю согласие на процедуру отбора
для поступления в школу.

" ____ " _____ 20 __ г. _____ / _____ /

В целях заключения и выполнения договора на получение дополнительного
образования даю свое согласие на обработку и передачу персональных данных
обучаемых, родителей (лиц, их замещающих).

" " 20 г. / /