



ЙЫШĂНУ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 № \_\_\_

Шăмăршă ялĕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» февраля 2023 г. № 138

село Шемурша

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования на территории Шемуршинского муниципального округа»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Шемуршинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования на территории Шемуршинского муниципального округа».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шемуршинского района от 20 июня 2022 г. № 334 «Об утверждении административного регламента администрации Шемуршинского района по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования на территории Шемуршинского района».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования и молодежной политики администрации Шемуршинского муниципального округа Ендиерова Н.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

Глава Шемуршинского  
муниципального округа

А.В. Чамеев

Утвержден  
постановлением администрации  
Шемуршинского муниципального округа  
от «21» февраля 2023 г. № 138

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация предоставления дополнительного образования  
на территории Шемуршинского муниципального округа»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации Шемуршинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования на территории Шемуршинского муниципального округа» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административный процедур) по предоставлению муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги физическим лицам.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие в процессе организации предоставления дополнительного образования.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица: родители (законные представители) детей и взрослые, проживающие на территории Шемуршинского муниципального округа (далее – заявители).

Получателями муниципальной услуги являются физические лица – дети от 5 до 18 лет и взрослые, проживающие на территории Шемуршинского муниципального округа.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Шемуршинского муниципального округа (далее - Администрация), его структурного подразделения, учреждений дополнительного образования, предоставляющих муниципальную услугу (далее-Учреждение), содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органов власти, структурных подразделениях, учреждениях и организациях, предоставляющих муниципальную услугу.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, предоставляющую муниципальную услугу, его структурного подразделения, размещаются на информационных стендах в здании Администрации, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальном сайте Администрации на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru) (далее соответственно - Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом образования и молодежной политики администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – отдел образования).

В соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее соответственно – соглашение, МФЦ) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через МФЦ.

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту отдела образования, курирующему вопросы дополнительного образования (далее - специалист);

- в устной форме лично или по телефону к руководителю Учреждения;

- через официальный Интернет-сайт администрации Шемуршинского муниципального округа, отдела образования администрации Шемуршинского муниципального округа; Учреждений, Единый портал государственных и муниципальных услуг; портал государственных и муниципальных услуг;

- в письменной форме или в форме электронного документа в отдел образования, в Учреждение или МФЦ.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованного лица.

В любое время с момента приема документов на получение муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право на получение сведений о стадии прохождения их документов при помощи телефонов, средств сети Интернет, электронной почты, или посредством личного посещения Учреждения.

Заинтересованным лицам представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный ими пакет документов.

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.5. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации

информационных материалов в СМИ, размещения на официальных Интернет-сайтах, указанных в подпункте 1.3.3. Административного регламента, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных Интернет-сайтах содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального Интернет-сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение № 2);
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- форма заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявление) (Приложение № 3 и Приложение № 4);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- серия и номер лицензии на право образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации;
- лицензионный перечень дополнительных образовательных программ, по которым ведется обучение в Учреждении.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

- сведения о получателях муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;
- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (график работы, контактные телефоны);
- Административный регламент в электронном виде;
- сведения о порядке обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела образования, либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим

их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

В случае, если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может быть получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через сеть "Интернет", в том числе через Единый портал, Портал, через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;
- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;
- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости - способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней с даты регистрации.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

Организация предоставления дополнительного образования детям на территории Шемуршинского муниципального округа.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шемуршинского муниципального округа, осуществляется отделом образования и молодежной политики администрации Шемуршинского муниципального округа через подведомственные учреждения - муниципальные бюджетные и автономные учреждения образования Шемуршинского муниципального округа, а также МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов

предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги - в МФЦ).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является освоение программ дополнительного образования детей, реализуемых Учреждениями.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, включая сроки отдельных этапов предоставления информации, требующих участия получателя муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в течение периода обучения в Учреждении в соответствии с образовательной программой, реализуемой Учреждением.

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются Учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей (в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги).

Учебный год в Учреждении начинается в соответствии с Уставом Учреждения, учебным планом, годовым календарным учебным графиком учреждения.

Продолжительность учебного года не менее 34 недель.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка (Нью-Йорк, 20 ноября 1989 г.) (Текст конвенции опубликован в Ведомости съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР от 7 ноября 1990 г. № 45 ст. 955, сборник «Действующее международное право» т. 2)\*;

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (Текст Конституции опубликован в "Российской газете" от 25 декабря 1993 г. № 237)\*;

- Конституцией Чувашской Республики, принятой 30 ноября 2000 года (Текст Конституции опубликован в газете «Республика» от 9 декабря 2000 г. № 52 (225))\*;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Текст закона опубликован в «Собрании законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентской газете», № 186, 08.10.2003, «Российской газете», № 202, 08.10.2003)\*;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Парламентская газета" от 11 мая 2006 г. № 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060)\*;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179)\*;

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (с последующими изменениями);

- Законом Чувашской Республики от 30 июля 2013 г. № 50 "Об образовании в Чувашской Республике";

- Уставом администрации Шемуршинского муниципального округа;

- Положением об отделе образования и молодежной политики администрации Шемуршинского муниципального округа;

- Уставами муниципальных учреждений образования.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

Для зачисления в Учреждение, заявители представляют:

- Заявление о приеме в Учреждение по форме (Приложение № 3, Приложение № 4).
- Медицинскую справку (для детей, желающих заниматься в объединениях спортивного и эколого-туристического направления).

Заявление и документы представляются в одном экземпляре.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление справки с места учебы ребенка. Данные сведения предоставляются непосредственно администрацией муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения, обращение заявителя за ними не требуется.

В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

4) 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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;

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) должностного лица органа, предоставляющего



муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявители в целях получения муниципальной услуги обращаются в орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 настоящего Федерального закона, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

Организация предоставления муниципальных услуг в ходе личного приема в органе, предоставляющем муниципальную услугу, может не осуществляться при согласовании с высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации в случае, если предоставление таких услуг организовано в многофункциональном центре.

## **2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, служат следующие факты:

- 1) Вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;
- 2) Наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах.

## **2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) Непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.
- 2) Документы, представленные заявителем, содержат недостоверную или искаженную информацию.
- 3) Наличие медицинских противопоказаний.
- 4) Несоответствие поступающего в учреждение установленным требованиям по возрасту.
- 5) Отсутствие мест в укомплектованных группах учреждения.
- 6) Заявители вправе обратиться к администрации Учреждения с письменным заявлением о приостановлении получения муниципальной услуги ребенком по причине

семейных обстоятельств или медицинским показаниям. Срок приостановления получения ребенком муниципальной услуги указывается в письменном заявлении.

### **2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги производится бесплатно.

### **2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Время ожидания заявителя в очереди:

- для получения информации (консультации) в отделе образования, в Учреждении не должно превышать 15 минут;
- для подачи документов в Учреждениях не должно превышать 5 минут.

### **2.11. Срок и порядок регистрации заявления на получение муниципальной услуги**

Заявление о приеме в Учреждение регистрируется в журнале регистрации поступивших заявлений с указанием даты, времени подачи документов в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

### **2.12. Требования к оборудованию помещений для предоставления муниципальной услуги**

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении

Администрации.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется открыто с использованием различных средств информирования: официальных Интернет-сайтов, Портала, размещения информационных материалов в СМИ, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Портал.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

### **3.1. Наименование и последовательность выполнения административных процедур**

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 2).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение документов от заявителей на зачисление в Учреждение;

2) письменное уведомление об отказе в зачислении в Учреждение (в случае отказа

- в предоставлении муниципальной услуги);
- 3) зачисление в Учреждение;
  - 4) организация дополнительного образования.

### **3.1.1 Выполнение административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала**

3.1.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством размещения сведений на Портале.

3.1.2. Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Портала с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

3.1.3. Взаимодействие отдела образования и Учреждений осуществляется в электронной форме путем использования ведомственных электронных баз данных.

### **3.2. Прием и рассмотрение документов от заявителей на зачисление ребенка в учреждение дополнительного образования**

Основанием для выполнения административной процедуры является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, в муниципальное учреждение заявителем лично. Заявление принимается лицом, ответственным за прием документов.

Лицо, ответственное за прием документов, имеет право отказать заявителю в приеме документов в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.7. Административного регламента. В случае представления заявителем документов, не соответствующих перечню, либо представления их в неполном объеме, лицо, ответственное за прием документов, разъясняет причины, препятствующие получению муниципальной услуги, и указывает на способы их устранения.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Лицо, ответственное за прием документов, устно информирует заявителя о наличии муниципальной услуги и о порядке получения данной услуги.

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме учреждение дополнительного образования и прилагаемых документов считается дата и время регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

Заявление рассматривается в течение 15 минут и дается положительный или отрицательный ответ.

При положительном ответе в случае, если муниципальная услуга, оказываемая Учреждениями сверх бюджетного финансирования, оказывается за счет других (внебюджетных) источников, должностное лицо предлагает заключить договор между Учреждением и заявителем (Приложение № 5), в установленном законодательством Российской Федерации порядке и в соответствии с нормативно-правовыми актами.

Заявление рассматривается в течение 15 минут и дается положительный или отрицательный ответ.

### **3.3. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

В случаях, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя об отказе в зачислении ребенка в Учреждение с указанием причин отказа и возможностей их устранения (Приложение № 5) не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме. Одновременно заявителю возвращаются все

документы.

### **3.4. Зачисление ребенка в учреждение дополнительного образования**

Основанием для зачисления ребенка в Учреждение является наличие свободных мест в Учреждении, а также предоставление в Учреждение заявления с прилагаемыми к нему документами в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента.

Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется локальным актом руководителя Учреждения.

Права и обязанности обучающихся, родителей (законных представителей), работников определяются уставом Учреждения и иными предусмотренными уставом актами.

### **3.5. Предоставление муниципальной услуги в учреждениях дополнительного образования**

Дополнительное образование детей производится с целью развития индивидуальных потребностей ребенка, которые не обеспечиваются в достаточной мере в рамках основных образовательных программ, а компенсируется в виде интеллектуальных, досуговых, информационных, развивающих услуг дополнительного образования.

Содержание образовательного процесса в конкретном Учреждении определяется учебным планом образовательного учреждения, образовательными программами дополнительного образования детей (типовыми, модифицированными, экспериментальными, авторскими).

Режим работы Учреждений, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются Уставом учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

Администрация Учреждения ежегодно проводит социологический опрос среди заявителей, с целью изучения удовлетворенности качеством предоставления муниципальной услуги (Приложение № 6).

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником отдела образования администрации Шемуршинского муниципального округа, директорами Учреждений в рамках своих полномочий.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги в Учреждениях включает в себя проведение изучения деятельности учреждения дополнительного образования, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Учреждений. Изучение деятельности Учреждений могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые изучения деятельности проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела образования на текущий год, который составляется и утверждается приказом отдела образования.

Внеплановые изучения деятельности проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Результаты изучения доводятся до Учреждений в письменной форме.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего

регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Мониторинг удовлетворенности качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом образования совместно с Учреждениями.

Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги по направлениям осуществляется органами Роспотребнадзора, Госпожнадзора и другими государственными контролирующими органами.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

### **5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке**

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого Портала, либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к заместителю главы администрации по социальным вопросам - начальнику отдела образования ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Шемуршинского муниципального округа (заместитель главы администрации по социальным вопросам - начальник отдела образования) принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет

имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

## **5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке**

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой.

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.



Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Организация предоставления  
дополнительного образования  
на территории Шемуршинского муниципального округа»

**Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Шемуршинского  
муниципального округа.**

Адрес: 429170, Чувашская Республика, Шемуршинский район, с. Шемурша, ул. Советская, д. 8.

Адрес официального сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=75/>  
Адрес электронной почты: [shemur@cap.ru](mailto:shemur@cap.ru)

Должность	Контактный телефон	График приема
Глава Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики	2-32-48	8.00-17.00

Выходные дни: воскресенье.

**Сведения о месте нахождения и графике работы отдела образования  
и молодежной политики администрации Шемуршинского муниципального округа  
Чувашской Республики.**

Адрес: 429170, с. Шемурша, ул. Советская, д. 8

Адрес сайта в сети Интернет: <https://obrazov-shemur.edu21.cap.ru/>

Адрес электронной почты: [shemobrazov@cap.ru](mailto:shemobrazov@cap.ru)

Должность	Контактный телефон	График приема
Начальник отдела образования и молодежной политики администрации Шемуршинского муниципального округа	2-32-42	8.00-17.00 перерыв на обед с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> часов
Методист отдела образования и молодежной политики администрации Шемуршинского муниципального округа	2-32-26	8.00-17.00 перерыв на обед с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> часов

Выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

**Сведения о месте нахождения и графике работы Автономного учреждения  
«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и  
муниципальных услуг» Шемуршинского муниципального округа Чувашской  
Республики.**

Адрес: 429530, с. Шемурша, ул. Советская, д. 8

Адрес сайта в сети Internet: – [http https://mfc21.ru/org/item/196](http://mfc21.ru/org/item/196)

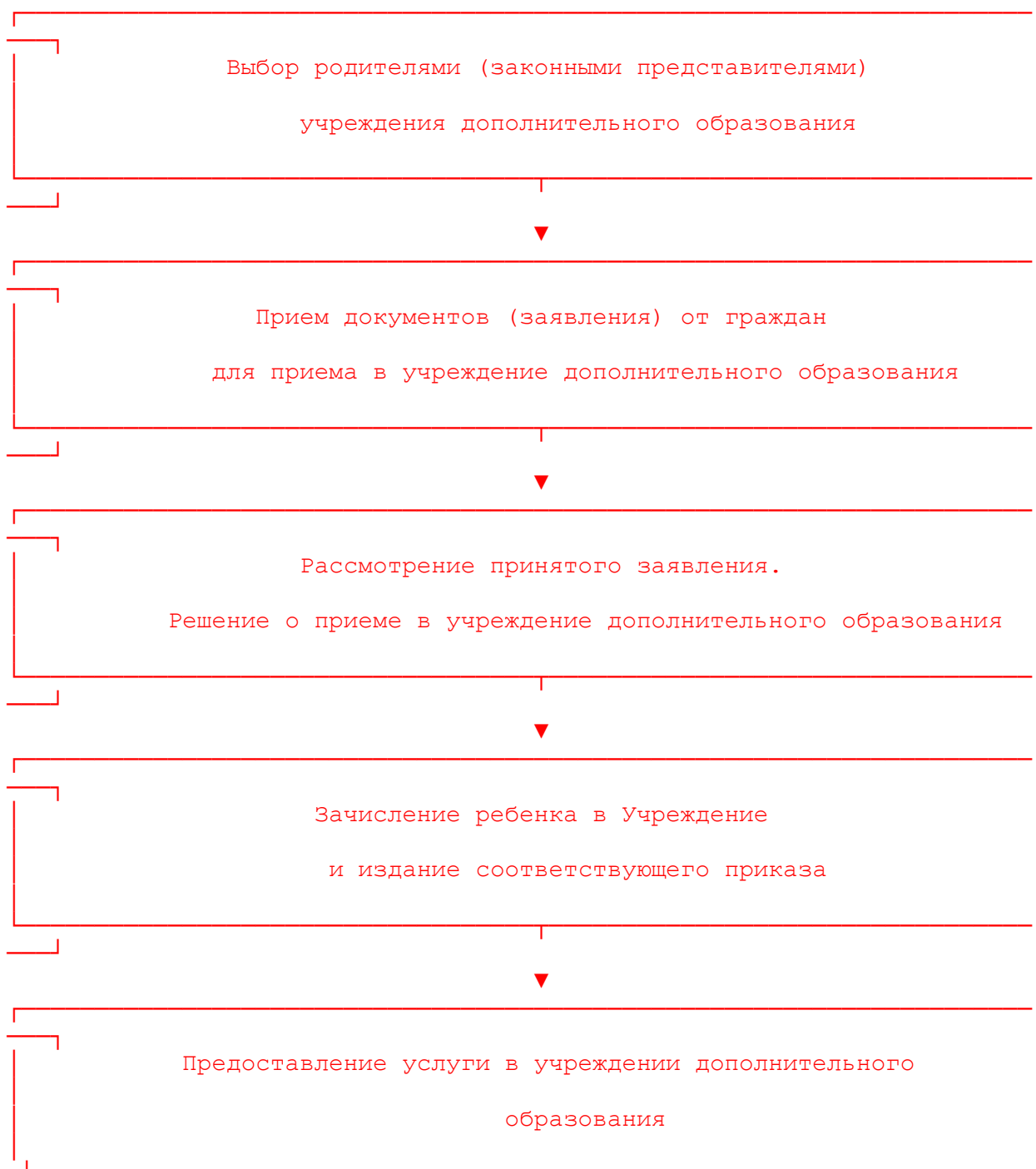
Адрес электронной почты: [mfc21@сар.ру](mailto:mfc21@сар.ру);

Должность	Служебный телефон	График работы
Специалисты МФЦ Шемуршинского муниципального округа (Межрайонное Батыревское ОП)	+7-900-330-93-93 доб. 6605, +7 (8352) 56-53-53 доб. 6605	пн,вт: 08:00 - 18:00, ср: 09:00 - 18:00, чт,пт: 08:00 - 18:00 сб: 09:00 - 13:00, вс: ВЫХОДНОЙ

Выходной день – воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
администрации Шемуршинского муниципального округа  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Организация предоставления  
дополнительного образования  
на территории Шемуршинского муниципального округа»

Блок-схема  
последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги  
«Организация предоставления дополнительного образования на территории  
Шемуршинского муниципального округа»



Приложение № 3  
к административному регламенту  
администрации Шемуршинского муниципального округа  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Организация предоставления  
дополнительного образования  
на территории Шемуршинского муниципального округа»

Заявление родителей (законных представителей) о приеме в муниципальное  
бюджетное/автономное учреждение дополнительного образования детей

Учетный номер \_\_\_\_\_ Директору  
\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Место регистрации родителей, законных  
представителей:  
село \_\_\_\_\_  
Муниципальный округ \_\_\_\_\_  
Улица \_\_\_\_\_  
Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего сына (мою дочь) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения, место проживания)

\_\_\_\_\_  
(место учебы)

в учебную группу \_\_\_\_\_

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие отделу образования и молодежной политики администрации Шемуршинского муниципального округа / (учреждения) на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуг согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги администрации Шемуршинского муниципального округа  
«Организация предоставления  
дополнительного образования  
на территории Шемуршинского муниципального округа»

Заявление заявителя в возрасте от 14 до 18 лет о приеме в муниципальное  
бюджетное/автономное учреждение дополнительного образования детей

Учетный номер \_\_\_\_\_ Директору муниципального бюджетного/  
автономного образовательного учреждения  
дополнительного образования детей

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

село \_\_\_\_\_

Муниципальный округ \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата рождения, место проживания)

\_\_\_\_\_ (место учебы)

в учебную группу \_\_\_\_\_

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие отделу образования администрации Шемуршинского муниципального округа /МБДОУ \_\_\_\_\_ на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

Приложение № 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги администрации Шемуршинского муниципального округа  
«Организация предоставления  
дополнительного образования  
на территории Шемуршинского муниципального округа»

Форма уведомления  
об отказе от зачисления ребенка в учреждение дополнительного образования

Администрация

\_\_\_\_\_  
(Наименование учреждения дополнительного образования)  
уведомляет, что отказывает в зачислении ребенка в учреждение по причине

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_  
Лицо, ответственное за прием документов \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Приложение № 6  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги администрации Шемуршинского муниципального округа  
"Организация предоставления  
дополнительного образования  
на территории Шемуршинского муниципального округа"

Анкета  
удовлетворенности получения муниципальной услуги "Организация предоставления  
дополнительного образования на территории  
Шемуршинского муниципального округа"

Уважаемый родитель! Вы принимаете участие в социологическом исследовании, целью которого изучение удовлетворенности качеством предоставляемых услуг в учреждении дополнительного образования детей, где обучается Ваш ребенок. Просим Вас ответить на все вопросы анкеты.

Анкета анонимная. Результаты опроса будут использованы только в обобщенном виде.

Внимательно прочитайте вопрос и обведите кружком тот вариант ответа, который в наибольшей степени соответствует Вашему мнению.

Цифры означают следующие ответы:

- 4 - совершенно согласен;
- 3 - скорее, согласен;
- 2 - трудно сказать;
- 1 - скорее, не согласен;
- 0 - совершенно не согласен.

Ваши ответы для нас чрезвычайно важны.

Заранее благодарим за сотрудничество!

1. Учреждение дополнительного образования детей находится близко к дому

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

2. Учреждение имеет хорошую ресурсную и техническую базу

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

3. Обучение в учреждении бесплатное/имеет доступную оплату услуг (нужное подчеркнуть)

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

4. В учреждении работают хорошие, квалифицированные педагоги

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

5. Педагоги проявляют доброжелательное отношение к моему ребенку.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

6. Я испытываю чувство взаимопонимания, контактируя с учителями и администрацией учреждения, в котором обучается мой ребенок.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

7. Администрация и педагоги создают условия для проявления и развития способностей моего ребенка.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

8. Педагоги справедливо оценивают достижения в обучении моего ребенка.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

9. Учителя учитывают индивидуальные особенности моего ребенка.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

10. В учреждении проводятся мероприятия, которые полезны и интересны моему ребенку.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

11. В учреждении работают объединения, клубы, секции по различным направлениям, где может заниматься мой ребенок.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

12. Педагоги объединения дают моему ребенку глубокие и прочные знания.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

13. В учреждении проводятся концерты, творческие отчеты, выставки, в которых может участвовать мой ребенок

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

14. В учреждении заботятся о физическом развитии и здоровье моего ребенка.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

15. Учебное заведение способствует формированию достойного поведения моего ребенка.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

16. Учреждение по-настоящему готовит моего ребенка к самостоятельной жизни.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---



Приложение № 7  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги администрации Шемуршинского муниципального округа  
«Организация предоставления  
дополнительного образования  
на территории Шемуршинского муниципального округа»

Обращение заявителей на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые)  
в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

Начальнику отдела образования и молодежной  
политики администрации Шемуршинского муниципального округа

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)  
проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

заявление

Прошу дать ответ на правомерность действий (должностного лица,  
педагога дополнительного образования), отказавшегося дать мне разъяснения  
по поводу невозможности посещения моим сыном (дочерью),

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество, класс, школа)  
занятий в \_\_\_\_\_.  
(наименование секции, кружка, наименование учреждения  
дополнительного образования)

дата

подпись