

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Организация предоставления дополнительного образования детям»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям» (далее – муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки выполнения административных процедур и последовательность действий, предусматривает формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства - родители (законные представители) детей возраста от 6 лет до 18 лет.

1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением отдел образования администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее – отдел образования), муниципальными образовательными учреждениями муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее - учреждения).

Место нахождения и адрес:

местонахождение отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу:

- 453620, Республика Башкортостан, Абзелиловский район, с.Аскарowo, ул.Ленина, д.39.

Телефон: (34772) 2-04-55, факс: (34772) 2-04-59.

Адрес электронной почты: [01.roo@bashkortostan.ru](mailto:01.roo@bashkortostan.ru).

Адрес официального сайта администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан: <http://abyalil.ru>.

Официальный интернет- сайт Отдела образования: <http://abroo.ucoz.ru>.

График работы отдела образования: понедельник – пятница с 08.30 до 18.00; перерыв с 12.30 до 14.00; суббота и воскресенье – выходные дни, нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на час.

Время приёма граждан: с 08.30 до 18.00 и 12.30 до 14.00.

Местонахождение, адреса, электронная почта, телефоны, график работы Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Отделе образования и Учреждениях:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты;

- посредством размещения информации в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан <http://abyalil.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан - [www.pgu.bashkortostan.ru](http://www.pgu.bashkortostan.ru).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

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

На информационном стенде размещается следующая информация:

- информация о месте нахождения Отдела образования и Учреждений, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- график (режим) работы, приемные дни, номера телефонов специалистов Отдела образования и Учреждений, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса интернет-сайтов и электронной почты;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.3.3. Информирование в устной форме осуществляют должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

- представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
- предложить заявителю представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, лицо, которое он представляет;
- выслушать обращение и поставленные в нём вопросы;
- представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции;
- при разъяснении вопроса, связанного с запросом дополнительной информации или привлечением иных специалистов в соответствии с их компетенцией, заявителю предлагается согласовать другое удобное время для проведения консультации, либо изложить заданный вопрос письменно.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация предоставления дополнительного образования детям».

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением отдел образования администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее – Отдел), муниципальными образовательными учреждениями муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее – Учреждения).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и

организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление дополнительного образования детям.

В случае отказа в предоставлении услуги – уведомление об отказе в предоставлении услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок непосредственного оказания муниципальной услуги – с момента зачисления в Учреждение до достижения возраста 18 лет.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Федеральный Закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Конституция Республики Башкортостан от 24 декабря 1993 года № ВС-22/15;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Республики Башкортостан от 01.07.2013 N 696-з "Об образовании в Республике Башкортостан";

- распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- постановление Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года №504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем.

Заявление, поданное родителем (законным представителем) (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

заявления воспитанника, достигшего возраста 14 лет;

оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

медицинское заключение.

При личном приеме копии документов заверяются руководителем Учреждения при сличении их с оригиналом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является исчерпывающим.

### 2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;
- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
- если возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам, согласно пункту 1.2. настоящего регламента.
- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- подача заявления представлена с нарушением требований, установленных пунктом 2.6. настоящего Регламента;

- отсутствие мест в Учреждении.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование услуги	Наименование учреждений	Возможность взимания платы (платно / бесплатно)
1.	Выдача документов, подтверждающих льготные основания для приема ребенка	Место работы, учебы, службы родителей (законных представителей), органы социальной защиты населения.	бесплатно
2.	Выдача медицинской справки установленного образца	Органы здравоохранения	бесплатно

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Госпошлина не предусмотрена.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги либо при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня.

Запись о приеме заявления вносится в Журнал регистрации заявлений.

Срок непосредственного предоставления услуги - с момента зачисления в образовательное учреждение на период нормативных сроков освоения программ дополнительного образования

2.15. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места приема заявителей оборудуются столом и стульями для оформления заявления, информационными стендами.

Информация о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах размещается в объеме, предусмотренном подпунктом 1.3.2 Регламента.

Требования обеспечения доступности для инвалидов муниципальных услуг:

- оборудование на территории, прилегающей к месторасположению объекта, мест для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории объекта, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание объекта и выхода из него (оборудование входа в здание пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, использующих инвалидные кресла-коляски, либо кнопкой вызова персонала);

- размещение информационных стендов, а также столов (стоек) для оформления документов, в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников;

- оказание инвалидам с учетом стойких расстройств функций организма помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке оформления необходимых для получения муниципальной услуги документов, а также оказание им иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения или испытывающих трудности самостоятельного передвижения, по территории объекта при предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии у инвалида документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н;

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

2.17. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при условии включения муниципальной услуги в перечень услуг, предоставляемых через многофункциональный центр, и в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

Форма заявления, а также другая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан <http://www.abyalil.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан – [www.pgu.bashkortostan.ru](http://www.pgu.bashkortostan.ru).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) осуществляется в том же порядке, что и по заявлению, полученному в виде бумажного документа.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге;
- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и комплекта документов;
- рассмотрение заявления и представленного комплекта документов, на соответствие предъявляемым требованиям;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги - зачисление в Учреждение либо уведомление об отказе в зачислении;
- предоставление дополнительного образования детям.

3.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) осуществляется в том же порядке, что и по заявлениям, полученным в виде бумажных документов.

3.3. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и комплекта документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются, на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Прием заявлений и документов осуществляется с 01 сентября по 01 октября, в остальное время только при наличии вакантных мест.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются, на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Секретарь Учреждения регистрирует заявление.

Результатом исполнения данного административного действия является регистрация заявления.

Административная процедура выполняется в течение одного рабочего дня.

3.4. Рассмотрение заявления и представленного комплекта документов, на соответствие предъявляемым требованиям.

Основанием для начала проведения административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов в Учреждении. Руководитель Учреждения проверяет заявление, а также приложенные к нему документы, на соответствие их пункту 2.6. настоящего Регламента, путем визуального осмотра и сопоставления сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах.

Результатом исполнения данного административного действия является наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Административная процедура выполняется в течение двух рабочих дней.

**Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является** Руководитель Учреждения.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги - зачисление в Учреждение, либо уведомление об отказе в зачислении.

Основанием для начала проведения административной процедуры является наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента, Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента, принимается решение об отказе в зачислении в Учреждение.

Уведомление об отказе в зачислении направляется заявителю с обоснованием причин такого отказа. Причины, послужившие основанием для отказа, указываются со ссылкой на нормы (статьи, пункты) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения.

Результатом исполнения данного административного действия является зачисление ребенка, либо уведомление об отказе в зачислении в Учреждение.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является** Руководитель Учреждения.

3.6. Предоставление дополнительного образования детям.

Основанием для начала проведения административной процедуры является издание руководителем Учреждения приказа о зачислении ребенка в Учреждение.

Руководитель Учреждения знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал Учреждения в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду Учреждения.

Организация образовательного процесса в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и регламентируются расписанием занятий.

**Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является** Руководитель Учреждения.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к муниципальной услуге.

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента ответственными исполнителями осуществляет начальник Отдела образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Регламента.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги может осуществляться в виде плановых и внеплановых проверок.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, принятые (осуществленные) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, установленного Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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) требование 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 государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба направляется в администрацию муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан или Отдел образования.

5.4. В досудебном порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, в электронном виде с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, а также жалоба может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) 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, его должностного лица или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению 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.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего

муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

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.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан за получением документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. С информацией о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц можно ознакомиться на официальном сайте администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан <http://abyalil.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан - [www.pgu.bashkortostan.ru](http://www.pgu.bashkortostan.ru), непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

**Перечень учреждений муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей, (МБОУ ДОД) оказывающих услугу:**

Полное наименование МБОУ ДО	Юридический адрес	Номер телефона	ФИО руководителя
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан	453200, Республика Башкортостан, Абзелиловский район, с.Аскарково, ул.Ленина,106/1	8 (34772) 2-07-47	Умуткужина Марьям Алмасовна
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования станция юных техников муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан	453620, Республика Башкортостан, Абзелиловский район, с.Аскарково, ул.Коммунистическая, 11	8(34772) 2-15-10	Гафаров Вадим Фанилевич
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан	453620, Республика Башкортостан, Абзелиловский район, с.Аскарково, ул.Пионерская, 4.1	8 (34772) 2-03-07	Усманов Ласын Маратович
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования конно- спортивная школа муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан	453620, Республика Башкортостан, Абзелиловский район, с.Аскарково, ул.Шаймуратова, 59		Давлетшин Басир Шарипович

### Заявление родителей (законных представителей) о приеме в учреждение

Директору \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
прожив. \_\_\_\_\_  
конт. тел. \_\_\_\_\_

#### Заявление

Прошу Вас принять моего (ю) сына (дочь) \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. полностью)

\_\_\_\_\_ года рождения.

К заявлению прилагаю:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Ознакомлен с документами:

Уставом Учреждения;

Лицензией на право ведения образовательной деятельности;

Основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением;

Локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

*Согласно Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку своих персональных данных.*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

**БЛОК-СХЕМА**  
Предоставления муниципальной услуги  
«Организация предоставления дополнительного образования детям»

