

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению администрацией муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан муниципальной услуги  
«Дополнительное образование детей в детских школах искусств», подведомственных МКУ «Отдел культуры» муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан

### 1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование детей в детских школах искусств» (далее Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги - предоставление дополнительного образования детей в детских школах искусств.

1.3. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – муниципальное учреждение отдел культуры администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее – Отдел культуры).

Учреждение дополнительного образования, предоставляющее муниципальную услугу:

- муниципальное автономное учреждения дополнительного образования Аскардовская детская школа искусств (МАУ ДО АДШИ) МР Абзелиловского района.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение 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»;

- Устав Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Аскардовская детская школа искусств, утвержденный Постановлением главы Администрации муниципального района Абзелиловский район РБ №221 от 25.03.2016года.

1.7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- Приказ о зачислении детей в возрасте преимущественно с 6.6 лет и старше в МАУ ДО АДШИ для получения дополнительного образования.
  - Лицам, окончившим МАУ ДО АДШИ, имеющих государственную аккредитацию выдают документы установленного образца(свидетельство) об окончании МАУ ДО АДШИ , заверяемые печатью МАУ ДО АДШИ.
  - Лицам, не завершившим образования, выдается академическая справка установленного образца об обучении в МАУ ДО АДШИ.
- 1.8. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 6.6 лет и старше при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, по заявлению родителей (законных представителей).

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок отдела культуры размещены на сайте администрации [www.abyalil.ru](http://www.abyalil.ru), информация о месте нахождения, номера телефонов для справок МАУ ДО АДШИ, предоставляющих муниципальную услугу приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Отделом культуры и МАУ ДО АДШИ.

2.1.4. Для получения информации о зачислении в МАУ ДО АДШИ заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в МАУ ДО АДШИ;
- по телефону в МАУ ДО АДШИ: 8-347-72-2-05-21; 2-05-32 и на сайте Школы.
- 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 культуры и МАУ ДО АДШИ, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- график (режим) работы, приемные дни, номера телефонов специалистов Отдела культуры и Учреждения, 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.

2.1.5. Если информация, полученная в МАУ ДО АДШИ, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес заместителя Главы администрации по социальным вопросам и кадровой работе: 453620,Р.Б. Абзелиловский район, с.Аскароро, ул.ЛЕНИНА,41 , начальник отдела культуры, курирующего предоставление муниципальной услуги тел. 8-347-72-2-04-28.

2.1.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

2.1.8. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

2.1.9. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Отдела культуры, также МАУ ДО АДШИ при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела культуры или МАУ ДО АДШИ.

2.1.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в ОК осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

2.1.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет - сайте администрации на официальных Интернет - сайтах МАУ ДО АДШИ, путем использования информационных стендов, размещающихся в МАУ ДО АДШИ.

2.1.13. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник отдела культуры, а также МАУ ДО АДШИ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название Отдела культуры или наименование МАУ ДО АДШИ.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.2. *Сроки предоставления муниципальной услуги.*

2.2.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в МАУ ДО АДШИ на период нормативных сроков освоения дополнительных образовательных программ.

2.2.2. Срок прохождения отдельных административных процедур:

Сотрудник МАУ ДО АДШИ принимает от гражданина документы для получения муниципальной услуги: заявление о приеме в МАУ ДО АДШИ, к заявлению о приеме в МАУ ДО АДШИ прилагается медицинская справка, копии свидетельства о рождении, ИНН, фотография ребенка.

2.2.3. Гражданину, подавшему заявление (Приложение № 3) о приеме в МАУ ДО АДШИ учреждение, выдается контрольный талон о получении документов с указанием их перечня.

2.2.4. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в МАУ ДО АДШИ и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.2.5. Решение о приеме в МАУ ДО АДШИ должно быть принято по результатам приемных испытаний и иных представленных гражданином документов до 30 августа каждого года для учащихся подготовительных отделений, классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

2.3. Основанием приема детей в МАУ ДО АДШИ на все отделения является заявление (Приложение №3) их родителей (законных представителей).

2.3.1. Срок подачи заявления в МАУ ДО АДШИ устанавливает МАУ ДО АДШИ. Подача заявления возможна в течение всего учебного года.

2.3.2. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником МАУ ДО АДШИ при сличении их с оригиналом.

2.3.4. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей

(законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.4. *Основанием для отказа* в приеме в МАУ ДО АДШИ является не достижение ребенком определенного возраста (в зависимости от выбранного отделения) (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) Отдела культуры вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым МАУ ДО АДШИ по согласованию с Отделом культуры.

2.5.2. Помещение для оказания муниципальной услуги в МАУ ДО ДШИ должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02).

2.5.3. Количество обучающихся не должно превышать вместимости МАУ ДО АДШИ, предусмотренной проектом, по которому построено *или приспособлено здание.*

2.5.4. Учебные помещения включают: рабочую зону (размещение учебных столов и музыкальных инструментов для обучающихся), рабочую зону преподавателя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО), зону для индивидуальных занятий обучающихся и возможной активной деятельности.

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги является: безвозмездная реализация дополнительных образовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ ; платная - обучение за пределами основных общеобразовательных программ - для заявителей.

### **3. Административные процедуры.**

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок – схема которых приведена в Приложении № 2 настоящего Регламента.

3.2. Прием документов от граждан для приема в МАУ ДО АДШИ.

3.2.1. Сотрудником МАУ ДО АДШИ лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальное автономное учреждение.

3.2.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник муниципального автономного учреждения осуществляет проверку представленных документов:

- наличия всех необходимых документов для приема в муниципальное автономное учреждение, в соответствии с уставом учреждения.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в муниципальном автономном учреждении не позднее 30 августа каждого года .

3.4. Решение о приеме в муниципальное автономное учреждение.

3.4.1. Прием учащихся в МАУ ДО АДШИ оформляется приказом директора: для зачисленных не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.4.2. При зачислении ребенка в МАУ ДО АДШИ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. На каждого гражданина, принятого в МАУ ДО АДШИ, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду МАУ ДО АДШИ. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор.

3.6. Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами: основными программами дополнительного музыкально-художественного образования. Основные программы дополнительного музыкально-художественного образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

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

3.8. Образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

3.9. Режим работы образовательного учреждения, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологические правила и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

3.10. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам».

3.11. Освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

3.12. Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию выдают документы государственного образца (СВИДЕТЕЛЬСТВО) об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего образовательного учреждения.

3.13. Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), *не прошедшим государственной (итоговой) аттестации* или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, *выдается справка* установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

3.14. Лица, не прошедшие государственной (итоговой) аттестации или получившие на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пойти повторно не ранее чем через год государственную (итоговую) аттестацию.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Администрации района на текущий год.

4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Администрацию района обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по обеспечению гражданам района дополнительного образования осуществляется ОК и Администрацией района курирующим вопросы образования и культуры.

4.4. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- документы, регламентирующие прием в учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.5. Контроль осуществляется на основании приказа начальника ОК.

4.6. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по обеспечению дополнительного образования доводятся до учреждений в письменной форме.

4.7. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.7.1. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### **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,

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.



## Приложение № 1

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных учреждений

| № п/п | Наименование учреждения   | Адреса осуществления образовательной деятельности  | Телефон, e-mail  | График работы                                     | Ф.И.О.руководителя          |
|-------|---|--|--|---|-----------------------------|
| 1     | Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Аскардовская детская школа искусств | 1.453620, РБ, Абзелиловский район с. Аскарново, ул. 40 лет Октября дом, 2. 453623, РБ, Абзелиловский район с. Янгельское, ул. Школьная 3; 3. 453618, РБ, Абзелиловский район с. Красная Башкирия, ул. Центральная, 3 | 8-347-72-2-05-21<br>8-347-72-2-05-32<br>Эл. адрес: abzadhi@mail.ru | понедельник-пятница<br>9.00-13.00.<br>14.00-19.00 | Ниязгулова Гузель Аслямовна |

Блок схема общей структуры последовательности административных действий при  
исполнении муниципальной услуги

«Дополнительное образование детей в детских школах искусств»



Слух \_\_\_\_\_  
Ритм \_\_\_\_\_  
Память \_\_\_\_\_

Директору МАУДО  
Аскардовская ДШИ  
Ниязгуловой Г.А.  
от родителя (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Дом. тел. \_\_\_\_\_

Сот. тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (мою дочь) ФИО \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс  
\_\_\_\_\_ отделения (группы) по специальности  
\_\_\_\_\_ обучающегося (ейся) в (гимназии) школе № \_\_\_\_\_  
класс \_\_\_\_\_

Какой инструмент имеется дома \_\_\_\_\_

### Сведения о родителях:

Мать: ФИО \_\_\_\_\_

Место работы, должность, тел.( раб, сот.) \_\_\_\_\_

Отец: ФИО \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

К заявлению прилагается:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Справка о состоянии здоровья ребенка;
3. Фотография 10x15 в кол. 1 шт.
4. Копия ИНН

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен: ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

На обработку персональных данных согласна (ен) \_\_\_\_\_

Согласны, на внесение добровольных пожертвований: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.