

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления дополнительного образования детям»
в муниципальном районе Нуримановский район Республики Башкортостан**

1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям» (далее - Регламент) является регулирование отношений, возникающих между уполномоченным муниципальным органом, осуществляющим управление в сфере образования, муниципальными общеобразовательными учреждениями и юридическими, физическими лицами при предоставлении вышеназванной муниципальной услуги.

Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги: состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов (учреждений), предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

Круг заявителей

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются все заинтересованные лица: граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, достигшие 18 лет и старше, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 5 до 18 лет (далее по тексту – заявитель).

Получателями муниципальной услуги являются дети, в возрасте от 5 до 18 лет.

1.3. Интересы заявителей, указанных в [пункте 1.2. Регламента](#), могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.4. Справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан, Управления образования муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан, предоставляющего муниципальную услугу, (далее – Администрация, Уполномоченный орган) ее(его) структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации (Уполномоченного органа), предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации (Уполномоченного органа), предоставляющего муниципальную услугу;

размещена на официальном сайте Администрации (Уполномоченного органа) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации (Уполномоченного органа)), в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ).

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации (Уполномоченном органе) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

- по телефону в Администрации (Уполномоченном органе) или многофункциональном центре;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ);

- на официальных сайтах Администрации (Уполномоченного органа) <https://nuriman.bashkortostan.ru>, <http://nuriman.moy.su>;

- на информационных стендах Администрации (Уполномоченного органа) или многофункционального центра.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации (Уполномоченного органа) и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации (Уполномоченного органа) (структурного подразделения Администрации (Уполномоченного органа));

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Администрации (Уполномоченного органа), многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Администрации (Уполномоченного органа) не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть

сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист Администрации (Уполномоченного органа) не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению специалист Администрации (Уполномоченного органа), ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.9. На РПГУ размещается следующая информация:

- наименование (в том числе краткое) муниципальной услуги;
- наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу;
- наименования органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);
- способы предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы власти и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность этого предусмотрена законодательством);
- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении республиканских органов исполнительной власти,

органов местного самоуправления Республики Башкортостан и организаций, участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

- сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

- показатели доступности и качества муниципальной услуги;

- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Администрацией (Уполномоченным органом), в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (Уполномоченного органа), предоставляющего муниципальную услугу.

Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.10. На официальном сайте Администрации (Уполномоченного органа) наряду со сведениями, указанными в пункте 1.9 Административного регламента, размещаются:

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.11. На информационных стендах Администрации (Уполномоченного органа) подлежит размещению информация:

- о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации (Уполномоченного органа), предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации (Уполномоченного органа);

- время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.12. В залах ожидания Администрации (Уполномоченного органа) размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.13. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией (Уполномоченным органом) с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в «Личном кабинете» на РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации (Уполномоченного органа) при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Уполномоченный муниципальный орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Управление образования.

2.3. Наименование муниципальных учреждений муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан, участвующих в предоставлении услуги.

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются:

- муниципальным казенным учреждением Управление образования муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан;
- муниципальными учреждениями дополнительного образования детей.

учреждения перечислены в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации, предоставляющую муниципальную услугу, в сети «Интернет» и на РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

- заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинское заключение о соответствии здоровья ребенка;

2.5.1. Заявление может быть подано родителями (законными представителями) ребенка либо им лично, если его возраст составляет от 14 до 18 лет. Заявление подается на имя руководителя любого из учреждений дополнительного образования детей, указанных в Приложении № 1 настоящего Регламента (за исключением случаев, когда правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, правовыми актами муниципального района Нуримановский район РБ предусмотрена иная форма либо свободная форма подачи запроса).

2.5.2. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.5.3. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Срок рассмотрения обращений (запросов) Заявителей не должен превышать 15 рабочих дней со дня их регистрации.

2.7.2. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются учреждением дополнительного образования детей согласно сроков реализации образовательных программ дополнительного образования детей (в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности).

Учебный год в Учреждении дополнительного образования детей начинается в соответствии с Уставом образовательного учреждения дополнительного образования детей, Учебным планом, Годовым календарным учебным графиком учреждения.

Продолжительность учебного года не менее 36 недель.

Учреждение несет в установленном законодательством порядке ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ дополнительного образования детей.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;
- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренный Регламентом;
- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения).

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.8.2. Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается руководителем учреждения и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- заявление родителей (законных представителей);
- медицинские показания;
- невыполнение родителями (законными представителями) условий договора учреждения дополнительного образования детей с родителями (законными представителями) воспитанников;
- отсутствие ребенка (воспитанника) в учреждении дополнительного образования детей более 1 месяца без уважительной причины.

2.9.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не превышает 30 дней.

2.9.3. Срок приостановления исчисляется в календарных днях с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.9.4. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается руководителем учреждения и выдается заявителю с указанием причин и срока приостановления.

2.9.5. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается руководителем учреждения с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через портал государственных и муниципальных услуг.

2.9.6. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- при отсутствии свободных мест в учреждении дополнительного образования детей;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком учреждения дополнительного образования детей;
- возраст ребенка ниже минимального значения, предусмотренного уставом учреждения дополнительного образования детей;
- возраст поступающего выше максимального значения, предусмотренного уставом учреждения дополнительного образования детей;
- отсутствие в письменном обращении фамилии Заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;
- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем учреждения и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается руководителем учреждения с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Результат предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием (зачисление) ребенка в учреждение дополнительного образования детей.
- отказ

2.11.2. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), могут быть:

- выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
- направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;
- направлены заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи), через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной

услуги), указываются заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

2.11.3. Сведения о конечных результатах предоставления муниципальной услуги вносятся в журнал регистрации и контроля за запросами заявителей в следующем составе:

"решено положительно" – означает, что заявителю предоставлена муниципальная услуга;

"отказано" – означает, что подготовлен письменный ответ, содержащий мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы получить документы и (или) информацию, подтверждающие конечный результат предоставления муниципальной услуги.

2.11.4. Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в журнал регистрации и контроля за запросами заявителей не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме, заверенного электронной цифровой подписью (электронной подписью) уполномоченного должностного лица.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы с заявителей.

2.8. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, на прием к специалисту для получения консультаций не превышает 15 минут.

2.9. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудником общеобразовательного учреждения в течение 15 минут с момента поступления заявления.

2.14. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с получателями муниципальной услуги, в соответствии с графиком работы. Помещение для приема Заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

2.14.2. Места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. На столах размещаются формы документов, канцелярские принадлежности.

2.14.3. У входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания, которые должны соответствовать комфортным условиям и оптимальным условиям для работы специалистов.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов.

2.14.4. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта.

Доступ заявителей к таким парковочным местам является бесплатным.

2.14.5. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании организации, предоставляющего муниципальную услугу, режиме его работы.

2.14.6. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов), хранения верхней одежды.

2.14.7. Для заявителей, являющимися инвалидами, должно быть обеспечено:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуг;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.15.9. Возможность предварительной записи заявителей не предусмотрена настоящим регламентом.

2.15. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование;

2.15.2. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте (официальный сайт Управления образования Управления образования: <http://nuriman.moy.su>; официальный сайт общеобразовательных учреждений, указанный в Приложение №1 к Административному регламенту;

- официальный сайт РГАУ МФЦ в сети Интернет (<http://www.mfcrb.ru>) (при наличии соглашения о взаимодействии с МФЦ РГАУ);

- в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления» и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан (<http://pgu.bashkortostan.ru>) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления».

2.15.3. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудником общеобразовательного учреждения, а также сотрудником Управления образования при обращении заявителей 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 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через

Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования или общеобразовательного учреждения. Разговор не должен превышать более 15 минут.

2.15.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в общеобразовательное учреждение или Управление образования 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 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.15.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, путем размещения на официальном Интернет - сайте Управления образования, на Интернет - сайте общеобразовательного учреждения, путем использования информационных стендов, размещающихся в общеобразовательном учреждении.

2.15.6. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность ее получения путем письменного и личного обращения. Показателем качества муниципальной услуги является предоставление ее в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме при обращении в многофункциональный центр по предоставлению муниципальных услуг, в соответствии с требованиями действующего законодательства и в соответствии с соглашениями, заключенными с МФЦ по взаимодействию.

2.16. Права заявителей при получении муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в МФЦ, с момента его образования, в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии;

6) получение результатов предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, за исключением случаев, когда такое получение запрещено законодательством.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с действующим законодательством по принципу «единого окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя о предоставлении услуги, а взаимодействии с органами, предоставляющими государственные услуги или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органами, предоставляющими услугу.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге:

1) о взаимодействии органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством.

2.18.1. В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, и прием таких документов с использованием единого портала муниципальных услуг.

В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получать информацию о ходе выполнения муниципальной услуги, в том числе о взаимодействии органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и заявителя.

Данная информация может быть получена заявителем на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок - схеме (приложение № 3).

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

- прием и регистрация общеобразовательным учреждением документов, необходимых для предоставления услуги;

- принятие решения о предоставлении услуги (отказа в предоставлении услуги);

- в случае принятия решения о предоставлении услуги издание распорядительного акта (приказа) общеобразовательным учреждением о зачислении в общеобразовательную организацию.

3.3. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, приложенных к ним, является личное обращение заявителя в общеобразовательную учреждение с заявлением на имя руководителя о приеме в общеобразовательную организацию и документами, приложенными к ним, а также по почте или в электронном виде.

3.3.2. При личном обращении заявителя прием заявлений о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение и документов от заявителей производится руководителем общеобразовательного учреждения.

3.3.3. При поступлении обращения по почте сотрудник, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в общеобразовательное учреждение (далее - сотрудник):

- регистрирует заявление в установленном порядке и выдает заявителю расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение №4);

- направляет на рассмотрение руководителю общеобразовательного учреждения весь пакет документов.

Общий максимальный срок приёма документов не должен превышать 15 минут.

3.3.4. При поступлении обращения заявителя в электронном виде сотрудник:

- распечатывает и регистрирует обращение заявителя;

- подтверждает факт получения обращения заявителя ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет на рассмотрение руководителю общеобразовательной организации весь пакет документов.

3.3.5. Регистрация заявления осуществляется сотрудником общеобразовательного учреждения в день поступления запроса.

Заявления, поступившие после 17.30, регистрируются на следующий рабочий день.

3.4. Принятие решения о предоставлении услуги (отказа в предоставлении услуги)

3.4.1. В случае принятия руководителем общеобразовательного учреждения положительного решения о зачислении получателя услуги по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов, в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления издается распорядительный акт (приказ) о зачислении.

Распорядительный акт (приказ) о зачислении размещаются на информационном стенде общеобразовательного учреждения в день их издания.

В случае зачисления обучающегося в порядке перевода из исходного общеобразовательного учреждения, распорядительный акт (приказ) о зачислении обучающегося в порядке перевода оформляется в течение 3 рабочих дней после приема заявления и соответствующих документов.

3.4.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление с обоснованием причин отказа и рекомендациями по устранению выявленных причин отказа.

Уведомление подписывается руководителем общеобразовательного учреждения, регистрируется в установленном в учреждении порядке и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги;

3.4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается общеобразовательным учреждением при отсутствии причин для отказа в

предоставлении муниципальной услуги, определенных в п. 2.11. настоящего административного регламента.

3.4.4. При зачислении ребенка в общеобразовательную организацию заявитель должен ознакомиться с Уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми в данной общеобразовательной организации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления образования настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами Управления образования решений осуществляет Администрация муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан (далее - Администрация).

4.2 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами общеобразовательных организаций, дошкольных образовательных организаций, учреждений дополнительного образования настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами общеобразовательных организаций, дошкольных образовательных организаций решений осуществляет Управление образования как уполномоченный муниципальный орган, осуществляющим управление в сфере образования.

4.3 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.4 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования либо должностных лиц общеобразовательных организаций либо должностных лиц дошкольных образовательных организаций, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.5 Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов не реже одного раза в год.

4.6 Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.7 Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Управлением образования осуществляется Администрацией.

4.8 Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги общеобразовательными организациями либо дошкольными образовательными организациями осуществляется Управлением образования.

4.9 Должностные лица Управления образования, общеобразовательных организаций и дошкольных образовательных организаций, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

4.10 По результатам проведения проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.11 Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление образования, общеобразовательные организации и дошкольные образовательные организации индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра и (или) его работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации (Уполномоченного органа), должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа), муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации (Уполномоченного органа), предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным [статьями 11.1 и 11.2](#) Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации (Уполномоченного органа), должностного лица Администрации (Уполномоченного органа) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Органы местного самоуправления, организации и
уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может
быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации (Уполномоченного органа), должностного лица Администрации (Уполномоченного органа), муниципального служащего подается руководителю Администрации (Уполномоченного органа).

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подается в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем Уполномоченного органа либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

В Администрации (Уполномоченном органе), предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, его руководителя, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

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

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

заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

5.5.1. Администрацией (Уполномоченным органом) в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.5.2. Многофункциональным центром или привлекаемой организацией.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействия) Администрации, Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего многофункциональный центр или привлекаемая организация обеспечивают ее передачу в Администрацию (Уполномоченный орган) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (Уполномоченным органом), предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации (Уполномоченном органе).

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.6.1. официального сайта Администрации муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан: <https://nuriman.bashkortostan.ru>

5.6.2. РПГУ, а также Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru/>).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если в компетенцию Администрации (Уполномоченного органа), многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации не входит принятие решения по поданной заявителем жалобы, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Администрация (Уполномоченный орган) направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию (Уполномоченный орган), предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра или привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации (Уполномоченного органа), его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работников многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации (Уполномоченного органа), многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация (Уполномоченный орган), многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, привлекаемая организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Администрация (Уполномоченный орган), многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, привлекаемая организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация (Уполномоченный орган), многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, привлекаемая организация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

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

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

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Администрации (Уполномоченного органа), многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией (Уполномоченным органом), многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) № 59-ФЗ.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16 Заявители имеют право на обжалование неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Должностные лица Администрации (Уполномоченного органа), многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации обязаны:

обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в [пункте 5.18](#) настоящего Административного регламента.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Администрация (Уполномоченный орган), многофункциональный центр, привлекаемая организация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах и на РПГУ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами или уполномоченными организациями приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного
образования в образовательных
учреждениях муниципального района
Нуримановский район Республики
Башкортостан»

Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

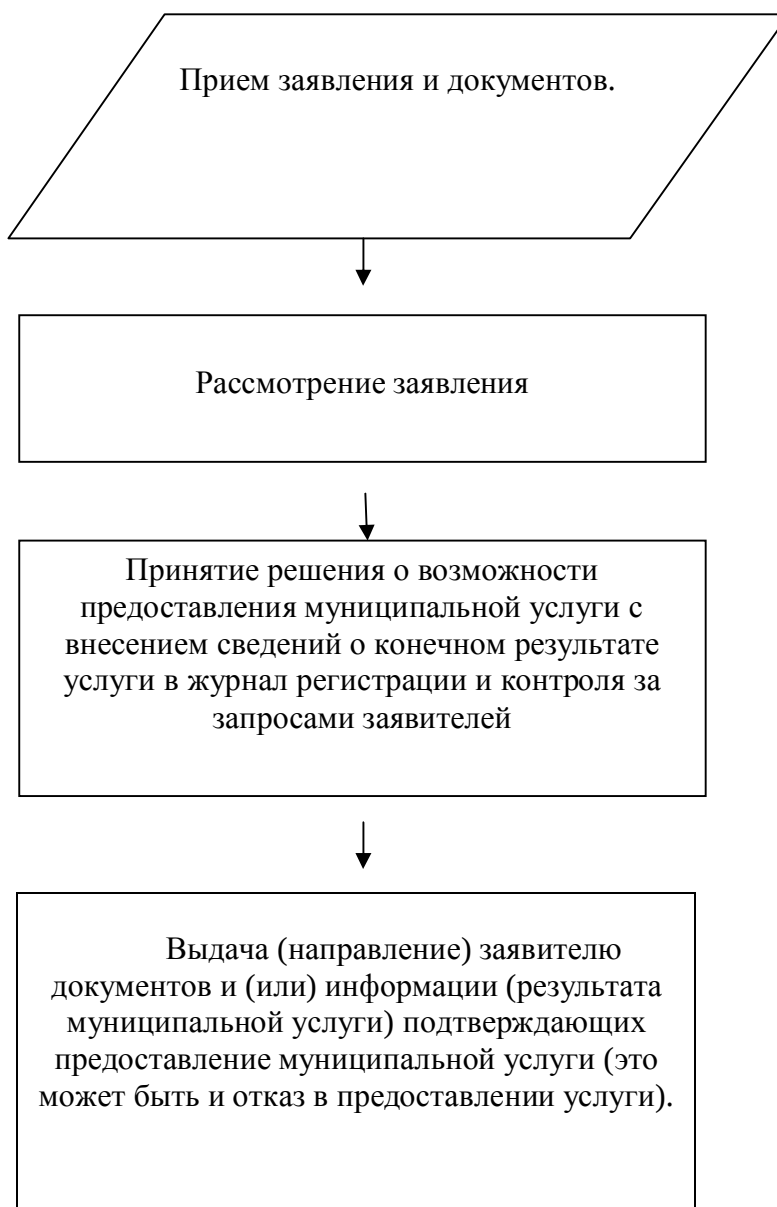
Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Телефон
Администрация муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан	452440, Республика Башкортостан, Нуримановский район, с.Красная Горка, ул. Советская, 62	Понедельник-пятница 09:00-18:00, перерыв 13:00-14:00	Тел. приемной +7(34776)2-23-35
МКУ Управление образования муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан	452440, Республика Башкортостан, Нуримановский район, с.Красная Горка, ул. Советская, 97	Понедельник-пятница 09:00-18:00, перерыв 13:00-14:00	Тел. приемной 8(34776)2-23-62 8(34776)2-23-22
МКУ отдел культуры муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан	452440, Республика Башкортостан, Нуримановский район, с.Красная Горка, ул. Советская, 57	Понедельник-пятница 09:00-18:00, перерыв 13:00-14:00	Тел. приемной 8(34776)2-21-49, 8(34776)2-25-19

Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу

Наименование ОУ	Адрес ОУ Телефон ОУ	e-mail ОУ сайт ОУ	Режим работы учреждения
Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных организаций дополнительного образования, предоставляющих муниципальную услугу			
МБУ ДО Дом пионеров и школьников	452440, с. Красная Горка, ул.Советская, д.97 8(34776) 2-27-55	dom.pioneroff@yandex.ru http://dpish.usite.pro	Понедельник-пятница с 9.00 – 18.00
МАУ ДО Детско-юношеская спортивная школа	452440, с. Красная Горка, ул.Колхозная, д.19/А 8(34776)2-21-74	dushnur@mail.ru http://dushnur.ucoz.ru	Понедельник-пятница с 9.00 – 18.00
МБУ ДО Нуримановская ДШИ	452440, с. Красная Горка, ул.Советская, д.65 8(34776) 2-22-91	nuriman-dshi@mail.ru http://nuriman-dshi.ucoz.ru/	Понедельник-пятница с 9.00 – 18.00

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного
образования в образовательных
учреждениях муниципального района
Нуримановский район Республики
Башкортостан»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования в образовательных учреждениях»



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного
образования в образовательных учреждениях
муниципального района Нуримановский
район Республики Башкортостан»

**Форма заявления родителей (законных представителей) о приеме в муниципальное
учреждение дополнительного образования**

Директору учреждения

Родителя (ей)

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____ школа, класс (детский сад) _____

в объединение _____

(наименование объединения)

_____ (наименование муниципального учреждения дополнительного образования)

ФИО

матери _____

ФИО отца _____

_____ ФИО классного руководителя в школе

(воспитателя) _____

_____ Домашний адрес _____

_____ Телефон _____

С условиями работы в объединении, лицензией, Уставом, локальными актами,
образовательной программой учреждения ознакомлен(а).

_____ (подпись)

Дата заполнения

«__» _____

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного
образования в образовательных
учреждениях муниципального района
Нуримановский район Республики
Башкортостан»

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

Учетный номер _____

Директору муниципального учреждения
дополнительного образования
детей _____

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Район _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять меня, _____

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания)

_____ в учебную группу _____ МБУДО

С Уставом _____ ознакомлен(а).

(наименование учреждения)

« ____ » _____ года

(подпись)

Приложение к Административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление дополнительного
образования в образовательных
учреждениях муниципального района
Нуримановский район Республики
Башкортостан»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных (ПД)

Я (далее - Субъект), _____,
зарегистрированный (ая) по адресу:

_____,
даю свое согласие на следующих условиях:

1. Учреждения осуществляет обработку ПД исключительно в целях владения информацией об обучающихся МБУ ДО _____.
2. Перечень ПД, передаваемых МБУ ДО _____ на обработку:
 - фамилия, имя, отчество обучающегося, родителей (законных представителей);
 - дата рождения;
 - паспортные данные, свидетельство об рождении;
 - адрес проживания, контактный телефон (дом, сотовый, рабочий);
3. Субъект дает согласие на обработку МБУ ДО _____ своих ПД, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение ПД), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изм. и доп. вступ. в силу с 01.09.2015г.), а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.
4. Настоящее согласие действует бессрочно.
5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта.
6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

«_____» _____ 20 ____ г.

Подпись

ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«_____» _____ 20 ____ г.

Подпись

ФИО
