

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
12 июля 2012 года № 694

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация предоставления дополнительного  
образования детям в ЗАТО Межгорье  
Республики Башкортостан»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ  
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям в ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан».

1. Информационно-аналитическому сектору Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан и в газете «Наше время Межгорье».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан Г.А.Шматкову.

Исполняющий обязанности  
главы Администрации  
ЗАТО Межгорье  
Республики Башкортостан

В.В.Панченко

Утвержден  
постановлением исполняющего обязанности  
главы Администрации ЗАТО Межгорье  
Республики Башкортостан  
от «12» июля 2012 г. № 694

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления  
дополнительного образования детям  
в ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям в ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан» разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, обеспечения необходимых научно-методических, организационных, кадровых, информационных условий для обучения в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей (далее – Административный регламент). Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. Заявителями (получателями услуги) являются граждане Российской Федерации.

От имени Заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени (далее – Заявитель).

Возраст детей, принимаемых в муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования определяется уставами учреждений и программами дополнительного образования этих учреждений.

1.3. Информация о местонахождении, почтовых адресах, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Получение информации о месте нахождения и графиках работы Учреждений, оказывающих муниципальную услугу, осуществляется посредством:

письменного информирования по запросам Заявителя;

телефонной связи;

размещения информации на информационных стендах в помещениях учреждений, оказывающих муниципальную услугу.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем Заявителям.

Получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, Заявитель может:

обратившись с письменным заявлением в учреждение, оказывающее муниципальную услугу;

позвонить по телефонам учреждений, оказывающих муниципальную услугу;

на стендах в учреждениях, оказывающем муниципальную услугу;

на Портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан <http://www.pgu.bashkortostan.ru>.

Консультации по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются сотрудниками учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

Информация, указанная в настоящем подпункте, размещается на информационных стендах в Учреждениях, оказывающих муниципальную услугу в форме текста Административного регламента и приложений к нему.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация предоставления дополнительного образования детям в ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу Муниципальная услуга «Организация предоставления дополнительного образования детям в ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан» предоставляется муниципальными бюджетными образовательными учреждениями дополнительного образования детей, находящимися в ведении Отдела образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан (далее - Отдел), указанными в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Содержание муниципальной услуги включает в себя обучение по образовательным программам научного, спортивного, туристическо-краеведческого, художественно-эстетического, эколого-биологического, военно-патриотического, культурологического и направлениям, оговоренным лицензиями учреждений дополнительного образования детей на право ведения образовательной деятельности.

Запрещается требовать от Заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление дополнительного образования детям в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей.

2.4. Зачисление ребенка производится в течение 10 (десяти) календарных дней с момента подачи заявления на оказание муниципальной услуги. Муниципальная услуга оказывается с момента комплектования групп соответствующего муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей. Периоды комплектования групп определяются локальными нормативными актами муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема ребенка в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей и до момента окончания обучения по выбранной программе обучения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2.5.2. Закон Российской Федерации от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета», 31.07.1992);

2.5.3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31, ст. 3448);

2.5.4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 4131);

2.5.5. Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 05.08.1998, № 147);

2.5.6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

2.5.7. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

2.5.8. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (редакция документа от 09.01.1996 «Собрание законодательства Российской Федерации», 15.01.1996, № 3, ст. 140, «Российская газета», 16.01.1996, № 8);

2.5.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1998-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», 23.12.2009, № 247);

2.5.10. Постановление Правительства РФ от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.03.1995, № 12, ст. 1053);

2.5.11. Типовое Положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 («Российская газета» № 55 от 20 марта 1997 г.);

2.5.12. Конституция Республики Башкортостан от 24.12.1993 года («Республика Башкортостан», 06.12.2002 № 236, 237 (25216, 25217));

2.5.13. Закон Республики Башкортостан от 29.10.1992г. № ВС-13/32 «Об образовании» (Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан, 1993, № 4, ст. 77);

2.5.14. Закон Республики Башкортостан от 12 декабря 2006 года №391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан» («Республика Башкортостан», 14.12.2006, № 241 (26224));

2.5.15. Закон о физической культуре и спорте Республики Башкортостан от 13.10.1996 года № ВС-25/34 (Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан, 1995, № 3 (33), ст.81);

2.5.16. 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» («Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012, № 4 (370), ст. 196);

2.5.17. Устав ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан принят решением Совета депутатов №9-2 от 28.10.2009 («Наше время Межгорье» №55-56 (438-439) 26.11.2009);

2.5.18. Постановление главы Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан 02.04. 2012г. № 240 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан» («Наше время Межгорье» №17-18 (593-594) от 13.04.2012);

2.5.19. Постановление главы Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан 29.12.2012г. № 967 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций)» («Наше время Межгорье» №2-3 (578-579) от 20.01.2012);

2.5.20. Положение об Отделе образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан утвержден решением Совета ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан № 32-6, 16.12.2011;

2.5.21. Устав муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Центр внешкольной работы (утвержден Приказом начальника Управления образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан от 21.04.2010 г.);

2.5.22. Устав муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Детская школа искусств №1 (утвержден Приказом начальника Отдела образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан от 21.02.2012 г.);

2.5.23. Устав муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Детская школа искусств №2 (утвержден Приказом начальника Управления образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан от 13.05.2010 г.);

2.5.24. Устав муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа «Юность» (утвержден Приказом начальника Управления образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан от 30.03.2010 г.)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей следующие документы:

заявление установленного образца (приложение № 2 к Административному регламенту);

копию свидетельства о рождении Заявителя;

медицинскую справку установленного образца.

Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом, либо предоставляются с подлинниками, которые, после сверки с копиями предоставляемых документов, возвращаются Заявителю.

Комплектование и передача пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в порядке и сроки, установленные в соответствии с уставами, правилами внутреннего распорядка муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования детей, настоящим Административным.

2.6.1. Запрещается требовать от Заявителя:

представления документов не предусмотренных п. 2.6. Административного регламента;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

обращение неуполномоченного лица в случае подачи документов (за исключением поступления документов посредством почтовой или факсимильной связи, а так же в электронном виде);

текст заявления не поддается прочтению;

содержание заявления не позволяет определить запрашиваемую услугу;

отсутствие в заявлении ФИО, подписи Заявителя и адреса для ответа;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;

непредставление (в том числе предоставление не в полном объеме) необходимых документов. В этом случае Заявителю (представителю Заявителя) направляется ответ с указанием документов, подлежащих предоставлению.

Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя, подписывается руководителем муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей и выдается Заявителю с указанием причин отказа.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

от Заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

отсутствует справка от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю;

предоставление Заявителем недостоверных сведений.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей и выдается Заявителю с указанием причин отказа.

Другие основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента подачи всех необходимых документов.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 60 минут.

2.11. Заявление регистрируется в день представления в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление, поступившее после 17.30 часов, регистрируется на следующий рабочий день после поступления.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

Прием Заявителя осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Вход и выход из помещения для приема Заявителя оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В местах приема Заявителя на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников службы.

Помещения для приема Заявителя включают места для ожидания, информирования, приема Заявителя.

Помещения службы должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным постановлением Главного муниципального санитарного врача Российской Федерации от 03 июня 2003 года № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещение должно быть оборудовано:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места информирования, приема Заявителя, предназначенные для ознакомления Заявителя с информационными материалами, получения консультаций, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителя и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями или кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием Заявителя, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

В местах приема Заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

На территории, прилегающей к зданию, в котором ведется прием Заявителя, оборудуются стоянки для парковки автотранспортных средств. Доступ Заявителя к парковочным местам является бесплатным.

2.13. Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу.



2.13.2. Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.13.3. Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

2.13.4. Своевременность предоставления муниципальной услуги.

2.13.5. Соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.13.6. Удовлетворенность Заявителя муниципальной услуги качеством ее предоставления.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме указаны в разделе 3 Административного регламента.

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

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

Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

Рассмотрение заявления и зачисление ребенка в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей;

Обучение по программам дополнительного образования по установленным срокам обучения.

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Порядок предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством, уставами и учебными планами муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования детей и муниципальными нормативными правовыми актами.

3.2.2. В процессе оказания муниципальной услуги работники муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования детей обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.2.3. В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги работники муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования детей следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества предоставления муниципальной услуги Заявителю.

3.3. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях №№ 3, 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, является личное обращение Заявителя в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте или электронной почте.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

в случае нарушения требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента возвращает пакет документов Заявителю с разъяснением, какие документы необходимо представить;

в случае получения документов по почте возвращает пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления пакета документов Заявителю с указанием оснований возврата в течение 3 рабочих дней с момента получения пакета документов;

передает пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство для регистрации.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

при наличии заявления и полного пакета документов регистрирует поступившее заявление (запрос) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

сообщает Заявителю номер и дату регистрации заявления (запроса).

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение заявления (запроса), документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры в случае личного обращения Заявителя составляет не более 25 минут.

3.5. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов на предоставление муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение заявления, принятых документов.

При получении документов Заявителя специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, и в случае их отсутствия зачисляет ребенка в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей.

Зачисление ребенка производится на основании приказа руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение заявления, возвращает его Заявителю с обоснованием отказа в течение 3 дней с момента получения заявления на рассмотрение.

3.6. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей и обучение по программам дополнительного образования по установленным срокам обучения.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют начальник Отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителя, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Отдела либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе Заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Отдела.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес начальника Отдела с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения Заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником Отдела.

Заявитель вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес Отдела с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Отдел обращения Заявителя, Заявителю направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обжаловать действия или бездействие специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, а также имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в письменной форме.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют. Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае:

если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия Заявителя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается Заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменной жалобе (претензии) Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. При этом Заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем жалобы (претензии). Заявитель в своей письменной жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает:

наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество Заявителя (последнее - при наличии) - физического лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

суть обращения (жалобы);

личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых Заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Жалоба (претензия) на действия (бездействие) должностных лиц муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей и Отдела может быть направлена руководителю муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей, начальнику Отдела, главе Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан или его заместителю по социальным вопросам.

5.7. Письменная жалоба (претензия) Заявителя рассматривается в течение 30 дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса муниципальным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) документов и материалов руководитель муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей, начальник Отдела, глава Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан или его заместитель по социальным вопросам, вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 дней, уведомив письменно Заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.8. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе (претензии) на действия (бездействие) и решения должностных лиц муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей и Отдела, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, руководитель муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей, начальник Отдела, глава Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан или его заместитель по социальным вопросам принимает решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация предоставления  
дополнительного образования детям в ЗАТО  
Межгорье Республики Башкортостан»

Список

муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования детей, оказывающих муниципальную услугу  
«Организация предоставления дополнительного образования детям в ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан»

Отдел образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации  
ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан;  
адрес: 453571, Республика Башкортостан, г. Межгорье, ул. 40 лет Победы, дом 60;  
сайт: [www.moozato.usoz.ru](http://www.moozato.usoz.ru); адрес электронной почты: [education57@mail.ru](mailto:education57@mail.ru);

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр внешкольной работы городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан;  
адрес: 453571, Республика Башкортостан, г. Межгорье, ул. 40 лет Победы, дом 13;  
[mudod.cvr@mail.ru](mailto:mudod.cvr@mail.ru);

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств №1» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан;  
адрес: 453571, Республика Башкортостан, г. Межгорье, ул. 40 лет Победы, дом 5;  
[partashkola@mail.ru](mailto:partashkola@mail.ru);

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств №2» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан;  
адрес 453571, Республика Башкортостан, г. Межгорье, ул.Набережная, дом 20;  
[martskul2@mail.ru](mailto:martskul2@mail.ru);

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Юность»» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан, адрес: 453571, Республика Башкортостан, г. Межгорье, ул. Советская, дом 25; [dush\\_meg@mail.ru](mailto:dush_meg@mail.ru).

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация предоставления  
дополнительного образования детям в ЗАТО  
Межгорье Республики Башкортостан»

Директору МБУДОД \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(ФИО) руководителя учреждения

\_\_\_\_\_  
(ФИО) родителя

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

дом. тел. \_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО, год рождения)

В \_\_\_\_\_  
(указывается наименование кружка, секции и т.д.)

С уставными документами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а).

Приложение:

- копия свидетельства о рождении заявителя;
- медицинская справка установленного образца.

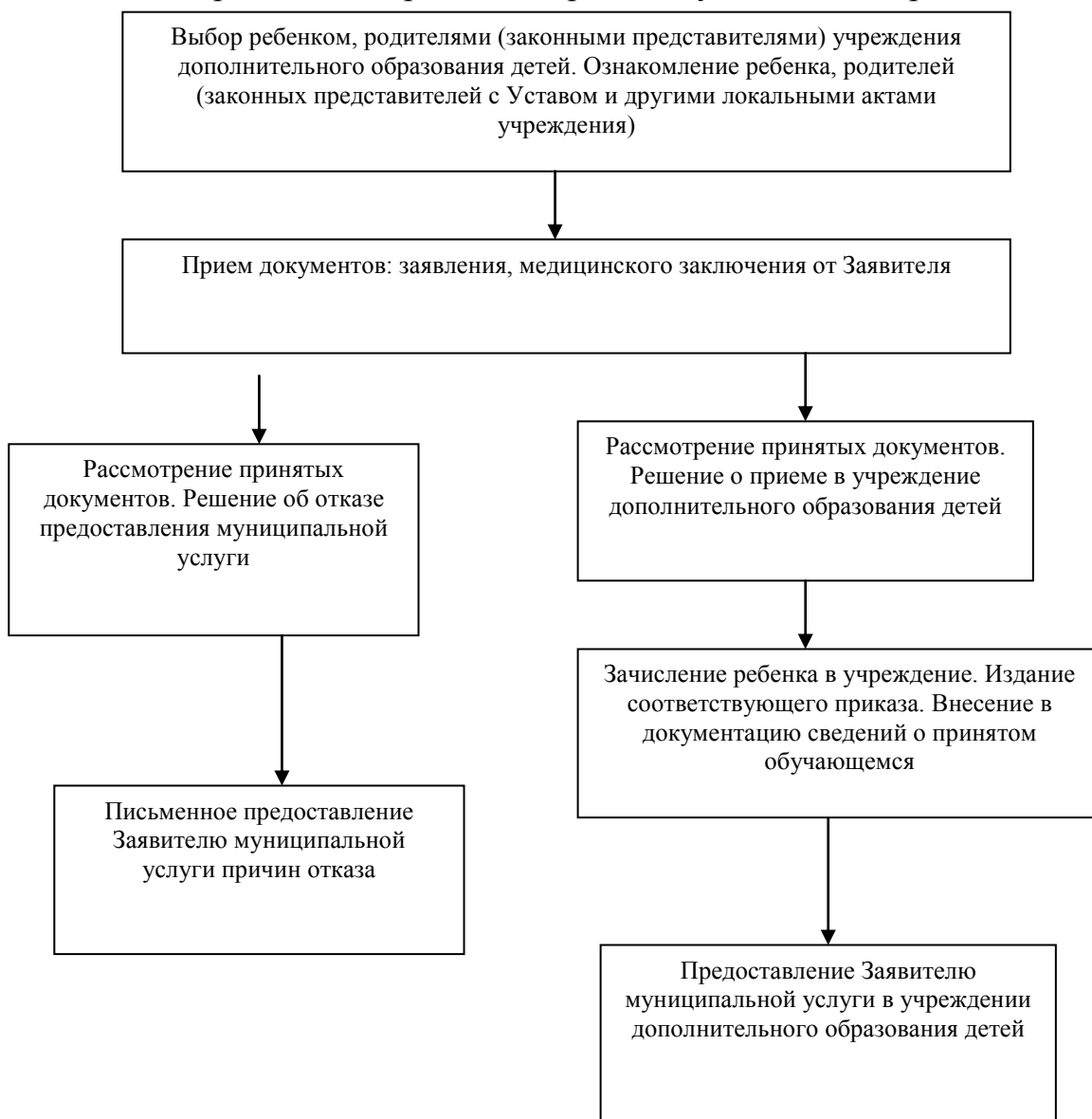
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация предоставления  
дополнительного образования детям в ЗАТО  
Межгорье Республики Башкортостан»

Блок – схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного  
образования детей Центр внешкольной работы городского округа закрытое  
административно-территориальное образование город Межгорье Республики  
Башкортостан, Муниципальным бюджетным образовательным учреждением  
дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа  
«Юность»» городского округа закрытое административно-территориальное  
образование город Межгорье Республики Башкортостан)





Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация предоставления  
дополнительного образования детям в ЗАТО  
Межгорье Республики Башкортостан»

Блок – схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
Муниципальными бюджетными образовательными учреждениями дополнительного  
образования детей «Детская школа искусств №1, № 2» городского округа закрытое  
административно-территориальное образование город Межгорье Республики  
Башкортостан

