

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального района  
«Буйнакский район»  
от «29» декабря 2017 г. № 261

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органа местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.2 Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам либо их уполномоченным представителям, имеющим право на получение образования по дополнительным общеобразовательным программам - жителям муниципального района «Буйнакский район», обратившимся в образовательное учреждение (далее - Учреждение).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих услугу, их структурных подразделениях, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- муниципальное казенное учреждение «Управление образования Буйнакского района» Республики Дагестан (далее - Управление), расположенное по адресу: г. Буйнакск, ул. Ленина 61, официальный сайт: <http://bruo.dagestanschool.ru>, электронная почта: [bruo30@mail.ru](mailto:bruo30@mail.ru), тел.: 8 (87237) 2-29-00, режим работы: Пн - Пт с 8.30 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.30, суббота, воскресенье - выходные дни и праздничные дни. В предпраздничный день рабочее время сокращается на 1 час.

- муниципальное бюджетное образовательное учреждение центр образования имени З.З. Бамматова «Буйнакский районный центр развития одаренности» (далее – МБОУ ЦО «БРЦРО»), расположенного по адресу: г. Буйнакск, ул. Ленина 61/1, официальный сайт <http://brtsro.dagestanschool.ru>, электронная почта: [bruo05@mail.ru](mailto:bruo05@mail.ru), тел.: 8 (928) 050-25-76, режим работы: Пн - Пт с 8:00 до 13.00,

суббота, воскресенье - выходные дни и праздничные дни. В предпраздничный день рабочее время сокращается на 1 час.

1.3.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной и электронной форме на русском языке.

1.3.5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель получает:

- по телефону;
- почтовой связью;
- по электронной почте;
- при личном обращении в Управление;
- при личном обращении в МБОУ ЦО «БРЦРО».

1.3.6 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- категории получателей муниципальной услуги;
- адрес места приема документов в образовательной организации для предоставления муниципальной услуги, режим работы образовательной организации;
- порядок передачи результата заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками образовательной организации в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники образовательной организации, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник образовательной организации, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в образовательную организацию и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в образовательную организацию.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте образовательного учреждения.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу образовательной организации.

1.3.7. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

1.3.8. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги образовательное учреждение в срок, не превышающий 5 рабочих дней, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Организацию и информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление.

Уполномоченным органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу по зачислению в образовательное учреждение, является образовательное учреждение: МБОУ ЦО «БРЦРО»

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление в образовательное учреждение;
- отказ в зачислении в образовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в день поступления. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Дагестан;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в образовательное учреждение:

- заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- родители (законные представители) лиц, имеющих право на получение образования, дополнительно представляют:

- копию свидетельства о рождении;

- для зачисления в объединения по хореографии или спортивной гимнастике дополнительно предоставляется, медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

Копии представляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка;

Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не соответствующих статусу заявителей услуги, определенному пунктом 1.2 административного регламента;

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- не представление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- наличие противоречий в представленных заявителем документах;

- наличие документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие мест в образовательном учреждении;
- заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его пребыванию в образовательном учреждении.

2.9. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления исполнения муниципальной услуги:

- в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующей исполнение муниципальной услуги;

- в случае изменения структуры органов исполнительной власти, в сфере деятельности которой относится исполнение муниципальной услуги;

- в иных случаях - на срок, установленный правовым актом Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципального района «Буйнакский район», а также решением иного уполномоченного органа о приостановлении исполнения муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга оказывается за счет муниципального бюджета. МБОУ ЦО «БРЦРО» вправе оказывать платные образовательные услуги в соответствии с действующим законодательством, Уставом образовательного учреждения, выходящие за рамки муниципального задания.

2.11. При оказании муниципальной услуги отсутствуют необходимые и обязательные услуги.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявлений и получения информации о результате предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство в образовательном учреждении, в журнале приема заявлений в день его поступления в течение 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Рабочие кабинеты Управления и МБОУ ЦО «БРЦРО» должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.14.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Управления;

наименование МБОУ ЦО «БРЦРО»;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.14.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Управления должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.14.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются

условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание, где располагается Управление и МБОУ ЦО «БРЦРО», оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

### 2.15.1 Показатели доступности:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на портале государственных услуг Российской Федерации.
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты;
- расположенность помещений Управления и МБОУ ЦО «БРЦРО» в зоне доступности общественного транспорта.

### 2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб заявителей по вопросам качества и доступности предоставления муниципальных услуг к общему количеству

жалоб.

Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

- размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

- через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

- документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

- файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение документов и принятие решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в образовательное учреждение;
- уведомление заявителя о принятом решении.

#### **3.1. Прием и регистрация документов.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, а также в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

К заявлению прилагается пакет документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Форма заявления (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) утверждается образовательными учреждениями и подлежит обязательному размещению на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.



Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия. Прием и регистрация заявления и документов, приложенных к нему, осуществляется педагогом дополнительного образования – руководителем соответствующего детского объединения, а затем регистрируется заместителем директора по работе детских объединений дополнительного образования. Специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия его представителя), проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента;

б) помогает заявителю собственноручно заполнить заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении.

Максимальный срок выполнения административного действия – в день приема документов.

Результат административного процедуры и способ его фиксации, в том числе в электронной форме.

Ответственный специалист регистрирует заявление в журнале приема заявлений

После регистрации заявления, в соответствии с требованиями делопроизводства, заявителю выдается (направляется по электронному адресу) расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью специалиста, ответственного за делопроизводство и печатью учреждения

### ***3.2. Рассмотрение документов и принятие решения о зачислении образовательное учреждение***

Основанием для начала административного действия является передача заявления и прилагающихся к нему документов на рассмотрение руководителю образовательного учреждения (далее – руководитель).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия. Ответственность за рассмотрение документов и принятие решения несет руководитель.

Руководитель осуществляет проверку представленных документов, устанавливает наличие (отсутствие) возможности зачисления в образовательное учреждение, накладывает на заявление резолюцию о зачислении либо об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

Максимальный срок выполнения административного действия – 6 рабочих дня с момента приема документов от заявителя.

Результат административного действия и способ его фиксации, в том числе в электронной форме

Принятое руководителем образовательного учреждения решение о зачислении в образовательное учреждение оформляется путем наложения резолюции на заявление и изданием приказа о зачислении.

Принятое руководителем образовательного учреждения решение об отказе в зачислении образовательное учреждение оформляется путем наложения резолюции на заявление с указанием причины отказа в зачислении.

### **3.3. Уведомление заявителя о принятом решении.**

Основанием для начала административного действия является:

а) положительная резолюция руководителя на заявлении о зачислении в образовательное учреждение;

б) резолюция руководителя об отказе в зачислении в образовательное учреждение с указанием причины.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

Ответственным за уведомление заявителя о принятом руководителем образовательного учреждения решении является заместитель директора по работе детских объединений дополнительного образования.

Заместитель директора по работе детских объединений дополнительного образования:

а) на основании принятого руководителем положительного решения о зачислении в образовательное учреждение готовит проект приказа о зачислении в образовательное учреждение, организует его подписание руководителем и регистрирует в книге регистрации приказов образовательного учреждения по учащимся

б) на основании принятого руководителем отрицательного решения оформляет на официальном бланке образовательного учреждения уведомление об отказе в зачислении в образовательное учреждение и организует его подписание руководителем;

в) уведомляет заявителя о принятом руководителем образовательного учреждения решении способом, указанным заявителем в заявлении (по почте, по электронной почте, при личном обращении).

Продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня с момента принятия решения руководителем образовательного учреждения.

Результат административного действия и способ его фиксации, в том числе в электронной форме.

Заместитель директора по работе детских объединений дополнительного образования:

на основании подписанного руководителем образовательного учреждения приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение предоставляет заявителю выписку из приказа или уведомление об отказе в зачислении в образовательное учреждение. Выписка из приказа о зачислении в либо уведомление об отказе в зачислении направляются заявителю по почте, по электронной почте либо вручаются лично.

## **4. Формы контроля, за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, и принятием решений исполнителями Управления осуществляется начальником Управления.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

Должностное лицо, ответственное за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение рабочей группой вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность исполнителя закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных распоряжений начальника Управления.

#### 4.2. Плановые и внеплановые проверки.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные ответственные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) ответственным лицом Управления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ начальника и должностных лиц Управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедур досудебного (внесудебного) обжалования

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), начальника Управления или должностных лиц Управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) начальника Управления или их должностных лиц Управления.

5.3.4. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, и случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц Управления:

- начальнику Управления;

- заместителю Главы Администрации, курирующему Управление;

- Главе муниципального района «Буйнакский район»;

- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены законодательством Российской Федерации.

5.7.1. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.2. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.7.4. Принятое решение в соответствии с пунктом 5.7.1. Административного регламента может быть обжаловано в судебном порядке.

5.7.5. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте и на Портале государственных и муниципальных услуг.

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

Директору МБОУ ЦО «БРЦРО»

\_\_\_\_\_  
(краткое наименование образовательного  
учреждения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы директора образовательного  
учреждения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя -

\_\_\_\_\_,  
родителя (законного представителя) несовершеннолетнего  
обучающегося  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

### **Заявление**

Прошу зачислить моего ребёнка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ года  
рождения, (дата рождения)

в образовательное учреждение \_\_\_\_\_  
случае принятия решения о зачислении или об отказе в зачислении прошу информировать меня  
(выбрать способ информирования):

по электронной почте, e-mail: \_\_\_\_\_;

по почте на указанный адрес проживания \_\_\_\_\_;

при личном обращении \_\_\_\_\_.

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности  
ознакомлен(а).

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

### БЛОК-СХЕМА

