

## **УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации  
муниципального района Белебеевский  
район Республики Башкортостан  
от «09» ноября 2015 года № 2216

### **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям» (в сфере образования) на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан**

#### **1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям» (в сфере образования) на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования детям (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних детей, либо дети, достигшие 14- летнего возраста (далее – заявители).

Получателями муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства в возрасте преимущественно от 4 до 18 лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Наименование учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее - учреждения дополнительного образования).

Муниципальное казенное учреждение Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Управление образования) обеспечивает организационно-методическое

сопровождение, контроль за выполнением муниципального задания учредителя и координацию деятельности учреждений дополнительного образования.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Управлении образования, учреждениях дополнительного образования в устной, письменной и электронной форме.

Местонахождение и график работы Управления образования:  
452001, Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. Советская, 10

График работы:

Понедельник-пятница 09.00-18.00

Перерыв: 13.00-14.00;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения, телефоны для справок, адреса официальных Интернет-сайтов, электронной почты и графики работы учреждений, оказывающих муниципальную услугу, указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Муниципальная услуга также предоставляется в филиале и отделении Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - РГАУ МФЦ) (при наличии муниципальной услуги в Соглашении).

Адрес местонахождения:

- филиала РГАУ МФЦ: Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. Революционеров, 3;

Официальный сайт РГАУ МФЦ: <http://mfcrb.ru>;

Контактный телефон: +7 (34786) 5-13-01, 5-02-10

Электронный адрес центра: [mfcbelebei@mfcrb.ru](mailto:mfcbelebei@mfcrb.ru)

График работы: пн: 14:00 – 20:00; вт-сб: 8:00 – 20:00

воскресенье – выходной день.

- отделения РГАУ МФЦ: Республика Башкортостан, р.п. Приютово, ул. 50 лет ВЛКСМ, 5 а.

Контактный телефон: +7 (3478) 67-90-26

Электронный адрес центра: [mfc@mfcrb.ru](mailto:mfc@mfcrb.ru)

График работы: вт-пт: 09:00 - 19:00; сб: 09:00 - 13:00

воскресенье – выходной день.

1.3.2. Контактные телефоны:

Тел/факс Управления образования: 8(34786) 5-72-22

1.3.3. Адрес официального Интернет-сайта Управления образования:  
<http://bel-obr.ru>

Адрес электронной почты Управления образования: [oobel@ufamts.ru](mailto:oobel@ufamts.ru).

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления образования, учреждений дополнительного образования.

Информация предоставляется при личном обращении в Управление образования, учреждения дополнительного образования, а также посредством телефонной, электронной и почтовой связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- в устной форме при личном обращении или обращении по телефону к специалистам Управления образования, учреждений дополнительного образования;

- в письменной форме при рассмотрении письменного обращения ответ направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения;

- в электронной форме ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

- путем информирования в письменной форме на информационных стендах учреждений дополнительного образования, в брошюрах, буклетах;

- путем информирования в электронной форме на официальном сайте Управления образования ([www.bel-obr.ru](http://www.bel-obr.ru)), официальном сайте муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан ([www.belebey-mr.ru](http://www.belebey-mr.ru)).

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги может быть представлена в РГАУ МФЦ (при наличии муниципальной услуги в Соглашении).

1.3.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

Посредством публикации в средствах массовой информации, посредством размещения на официальном сайте Управления образования; посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); посредством размещения в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан»: <http://pgu.bashkortostan.ru>; путем размещения на информационных стендах в помещениях учреждений дополнительного образования.

Информационные стенды оборудуются в учреждениях дополнительного образования. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- почтовый адрес, адрес официального сайта, адрес электронной почты, справочный номер телефона, график работы Управления образования и учреждения дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

На официальном Интернет-сайте учреждения дополнительного образования размещается следующая информация:

- наименование и почтовый адрес Управления образования и учреждения дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями.

Посредством телефона заявителям предоставляется следующая информация:

- о режиме работы Управления образования, учреждения дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу;
- о почтовом адресе Управления образования, учреждения дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу;
- об адресе официального Интернет-сайта Управления образования, учреждения дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу;
- об адресе электронной почты Управления образования, учреждения дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление дополнительного образования детям» (в сфере образования) на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

2.2. Наименование учреждений, предоставляющих муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными автономными образовательными учреждениями дополнительного образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

Должностным лицам учреждений дополнительного образования, предоставляющих муниципальную услугу, запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, не предусмотренные настоящим Административным регламентом, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- получение дополнительного образования детьми в ходе реализации дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества, государства в учреждениях дополнительного образования;
- обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда детей в возрасте преимущественно с 4 до 18 лет.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента приема (зачисления) в учреждение дополнительного образования до отчисления из учреждения дополнительного образования в установленном порядке.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ) «Российская газета», 1993 г., № 237; 2008 г., № 267, 2009 г., №7);
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г. (Источник публикации «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993 г.);
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998 г.);
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 г. № 1726-р «Об утверждении концепции развития дополнительного образования детей»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

Перечень документов, представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя услуги на имя руководителя учреждения дополнительного образования с подтверждением согласия на обработку персональных данных (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

- копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта ребенка в возрасте от 14 лет;

- медицинское заключение о состоянии ребенка – при приеме детей в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения.

При подаче заявления от имени одного из родителей (законных представителей) ребенка представляется документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка.

С 14 лет заявление может быть подано от лица получателя услуги с предоставлением его паспорта (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

Заявление может быть написано от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, оформляется получателем муниципальной услуги в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем.

Тексты документов должны быть написаны ясно и четко, фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса и места жительства написаны полностью.

Документы не должны иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также записи исполненные карандашом.

Документы предоставляются в одном экземпляре.

Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим Административным регламентом.

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить отсутствуют.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

- несоответствие представленных заявителем документов перечню документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

- в подаваемых документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги (за исключением случаев, когда оказание муниципальной услуги приостанавливается по заявлению родителей (законных представителей)), учреждение дополнительного образования не позднее, чем за 7 календарных дней до отчисления ребенка, уведомляет родителей (законных представителей) о причинах и дате отчисления ребенка.

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

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Муниципальная услуга является общедоступной и предоставляется безвозмездно в пределах финансового обеспечения муниципального задания на реализацию образовательных программ дополнительного образования.

Учреждения дополнительного образования вправе оказывать дополнительные платные образовательные услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

Продолжительность приема заявителей при подаче заявления и документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

Срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать установленных сроков реализации дополнительных образовательных программ в учреждении дополнительного образования.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – пакет документов) составляет не более 1 рабочего дня с момента его поступления в учреждение дополнительного образования.

Регистрация документов, представленных в учреждение дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в

порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Прием заявителей осуществляется в комфортном и специально оборудованном для этих целей помещении учреждения дополнительного образования в соответствии с графиком работы.

Рабочее место специалиста учреждения дополнительного образования должно быть оборудовано необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой, оснащено канцелярскими принадлежностями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Тексты материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, должно быть оборудовано вывеской с указанием номера кабинета, стульями, информационным стендом с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием адреса, режима работы, номера телефона учреждения дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым учреждением дополнительного образования, согласованным с Управлением образования.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных документов по предоставлению муниципальной услуги;
- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;
- культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;



- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ (при наличии муниципальной услуги в Соглашении);
- материально-техническое и ресурсное обеспечение исполнения муниципальной услуги;
- качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство).

2.16. Получение муниципальной услуги в РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением.

При включении муниципальной услуги в Соглашение, заключаемое между РГАУ МФЦ и Администрацией муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Администрация), получение муниципальной услуги в РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением, с момента вступления его в силу.

2.17. Иные требования.

Требования к персоналу учреждений дополнительного образования:

Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием учреждений дополнительного образования.

При приеме на работу работниками предоставляются документы, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

### **3. Административные процедуры**

#### **Исчерпывающий перечень процедур:**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемого пакета документов от заявителя для зачисления в учреждение дополнительного образования;
- принятие решения о приеме (отказе в приеме) в учреждение дополнительного образования;
- зачисление ребенка в учреждение дополнительного образования;
- непосредственное предоставление муниципальной услуги - дополнительного образования. Блок-схема предоставления муниципальной услуги прилагается (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

3.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемым пакетом документов ответственным лицом учреждения дополнительного образования, предоставляющим муниципальную услугу.

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о зачислении в учреждение дополнительного образования с приложением документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

Ответственный специалист учреждения дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет:

- ознакомление с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений или полномочий законного представителя;
- контроль правильности заполнения заявления;
- проверку наличия прилагаемых к заявлению документов.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за принятие заявления, является специалист учреждения дополнительного образования, ответственный за принятие и регистрацию документов.

3.1.3. Критерии принятия решения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, наличии всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, специалист учреждения дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу, комплектует представленные заявителем документы в папку.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента специалист учреждения дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу, возвращает документы на доработку.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является проверка правильности оформления заявления и наличия прилагаемых к заявлению документов, оформление представленных заявителем документов в папку.

3.1.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с присвоением входящего номера в учреждении дополнительного образования, предоставляющем муниципальную услугу.

После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются руководителю учреждения дополнительного образования.

3.2. Принятие решения о приеме (отказе в приеме) в учреждение дополнительного образования.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о приеме (отказе в приеме) в учреждение дополнительного образования является зарегистрированное заявление и прилагаемых к нему документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение принятого заявления и прилагаемых документов, принятие решения о приеме (отказе в приеме) в учреждение дополнительного образования выполняется в течение 2-х рабочих дней с момента регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления и принятие решения о приеме (отказе в приеме) в учреждение дополнительного образования, является руководитель учреждения дополнительного образования.

3.2.3. Критерии принятия решения.

Основанием для приема в учреждение дополнительного образования является:

- наличие свободных мест в учреждении дополнительного образования;
- наличие заявления и полного пакета прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Результатом административной процедуры является:

- принятое решение о приеме в учреждение дополнительного образования с изданием приказа о зачислении в учреждение дополнительного образования;
- принятое решение об отказе в приеме в учреждение дополнительного образования.

3.3. Зачисление ребенка в учреждение дополнительного образования.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по зачислению ребенка в учреждение дополнительного образования является издание приказа по учреждению о зачислении.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за зачисление ребенка в учреждение дополнительного образования является руководитель учреждения дополнительного образования.

3.3.3. Критерии принятия решений - наличие правильно оформленного пакета документов заявителем.

3.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги - дополнительного образования, организация воспитательно-образовательного процесса.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является издание руководителем приказа о приеме в учреждение дополнительного образования.

3.4.2. Содержание административной процедуры, ее продолжительность.

Организация воспитательно-образовательного процесса в учреждениях дополнительного образования осуществляется в соответствии с дополнительными образовательными программами и расписанием занятий кружков (далее – объединений).

Срок предоставления услуги осуществляется с момента приема ребенка в учреждение дополнительного образования до его отчисления из учреждения.

Соответствующие образовательные программы, в зависимости от образовательных потребностей и запросов детей, включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

Режим работы учреждений дополнительного образования, длительность пребывания в них детей, а также нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы учреждений дополнительного образования.

В образовательной программе объединения указываются: цель, задачи программы, возраст детей, участвующих в реализации данной образовательной программы, сроки реализации (продолжительность образовательного процесса, этапы), формы и режим занятий объединения, ожидаемые результаты и способы их определения, учебно-тематический план, содержание программы через краткое описание тем.

Расписание занятий объединений составляется ответственным должностным лицом учреждения дополнительного образования для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм.

Занятия в объединениях могут проводиться по программам одной тематической направленности или комплексным, интегрированным программам.

Деятельность детей в учреждениях дополнительного образования осуществляется в одновозрастных и разновозрастных объединениях по интересам (клуб, студия, ансамбль, группа, секция, кружок, театр и другие). Занятия проводятся по группам, индивидуально или всем составом объединения. Каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их. С детьми с ограниченными возможностями здоровья может проводиться индивидуальная работа по месту жительства.

В работе объединений могут участвовать совместно с детьми их родители (законные представители) без включения в основной состав при наличии условий и согласия руководителя объединения.

Учреждения дополнительного образования организуют и проводят массовые мероприятия с детьми (конференции, конкурсы, соревнования, выставки, акции, праздники и другие), создают необходимые условия для совместного труда, отдыха детей, их родителей (законных представителей).

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за организацию воспитательно-образовательного процесса в учреждениях дополнительного образования, является руководитель учреждения.

3.4.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляют сотрудники учреждения дополнительного образования в соответствии со штатным расписанием и типом образовательного учреждения.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение дополнительного образования детьми в целях мотивации личности к познанию и творчеству; в ходе реализации дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества, государства в учреждениях дополнительного образования.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения Управлением образования и руководителем учреждения дополнительного образования проверок соблюдения и исполнения работниками учреждения дополнительного образования положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением муниципальной услуги устанавливается руководителем Управления образования и руководителем учреждения дополнительного образования в соответствии с утвержденным планом проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением образования и руководителем учреждения дополнительного образования в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки исполнения муниципальной услуги проводятся по требованию органов прокуратуры, правоохранительных органов, информации, содержащейся в обращениях органов местного самоуправления, граждан и юридических лиц, а также информации, содержащейся в средствах массовой информации, материалах ревизий (проверок), иных документах.

4.2.2. Контроль за деятельностью учреждений дополнительного образования осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения дополнительного образования и ответственными должностными лицами.

Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуг);
- плановый контроль:
- тематический (контроль по определенной теме или направлению деятельности учреждения);
- комплексный (проверка образовательной деятельности, структурных подразделений и т.п.).

4.2.3. Управление образования осуществляет плановое и внеплановое изучение деятельности учреждений дополнительного образования в части соблюдения качества муниципальной услуги путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализа обращений и жалоб граждан в Управление образования, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- планового изучения деятельности (проводится в соответствии с утвержденным планом проверок уполномоченных муниципальных органов). Плановые проверки в отношении учреждений дополнительного образования проводятся не чаще чем 1 раз в 3 года.

Внеплановое изучение деятельности проводится в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, получения иной информации, подтверждаемой документами и другими доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений, а также для проверки исполнения предписаний.

4.2.4. Внешний контроль за исполнением муниципальной услуги могут осуществлять надзорные органы, имеющие на это полномочия, предусмотренные законодательством.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки исполнения муниципальной услуги осуществляются путем проведения документарных и выездных проверок учреждений дополнительного образования, включающих в себя рассмотрение документов, экспертизу качества предоставления муниципальной услуги. Выездные проверки проводятся по месту нахождения проверяемого учреждения дополнительного образования. Документарные проверки проводятся путем изучения документов и сведений, представленных учреждением дополнительного образования.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Меры ответственности за нарушение требований Административного регламента к сотрудникам учреждений дополнительного образования, оказывающих услугу, устанавливаются руководителем учреждения

дополнительного образования в соответствии с внутренними документами учреждения и требованиями настоящего Административного регламента.

К ответственности за нарушение требований Административного регламента руководитель учреждения дополнительного образования может быть привлечен по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Административного регламента в результате проверочных действий, на основании акта проверки или судебного решения.

Персональная ответственность специалистов по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, ответственные за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках выполнения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица учреждений дополнительного образования, предоставляющих муниципальную услугу, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги:

Получатели муниципальной услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) и решений

работников и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

### 5.2. Предмет жалобы:

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие) должностных лиц учреждений дополнительного образования, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявители могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в учреждение дополнительного образования, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на действия (бездействия) руководителей учреждений дополнительного образования, предоставляющих муниципальную услугу, подаются в Управление образования.

Жалобу на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Управления образования, учреждений дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу, заявители вправе направить на имя Главы Администрации в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц,



муниципальных служащих Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, должностных лиц, работников организаций, предоставляющих муниципальные услуги (далее - Правила), которые утверждены Постановлением Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 24 апреля 2013 г. № 810.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя либо в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего, работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждений дополнительного образования, их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников;

- доводы, на основании которых заявители не согласны с решением и действием (бездействием) учреждений дополнительного образования, их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников. Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителей, либо их копии.

5.4.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителей, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителей. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителей, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

- а) учреждением дополнительного образования, Управлением образования (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 жалобы 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;

б) Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии муниципальной услуги в Соглашении).

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, принятая многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалобы.

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

- официального сайта Управления образования, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.4. Администрация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба, поступившая в учреждение дополнительного образования, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения

дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Управлением образования.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией.

В случае обжалования отказа должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу 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.

В случае поступления жалобы, рассмотрение которой не входит в компетенцию должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о переправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, имеет право оставить жалобу без ответа 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.

### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления образования, руководителем учреждения дополнительного образования либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должность, фамилия, имя, отчество (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 (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.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Жалоба рассматривается начальником Управления образования, руководителем учреждения дополнительного образования либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в соответствии с Правилами.

5.10. 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.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, обязаны:

- предоставить заявителю по его просьбе возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, то есть обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

- по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

- направить письменный ответ либо ответ в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.6. - 5.7. настоящего Административного регламента.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в учреждении дополнительного образования, на официальном сайте учреждения дополнительного образования, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», при личном обращении к специалистам Управления образования, руководителю учреждения дополнительного образования, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление дополнительного  
образования детям» (в сфере образования) на территории  
муниципального района Белебеевский район Республики  
Башкортостан, утвержденному постановлением главы  
Администрации муниципального района Белебеевский район  
Республики Башкортостан  
от «09» ноября 2015 г. № 2216

**Муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования  
муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан**

<b>Полное наименование учреждения</b>	<b>Юридический адрес, телефон, электронная почта</b>	<b>График работы</b>	<b>ФИО руководителя</b>
Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детско-юношеский центр «Новое поколение» г. Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	452000, Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. Горохова д.19 (37486) 5-12-70 <a href="mailto:dom_pionerovbel@mail.ru">dom_pionerovbel@mail.ru</a>	Понедельник- суббота 09.00-18.00 Перерыв 13.00- 14.00 воскресенье - выходной	Есипова Галина Давлятовна
Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества р.п. Приютово муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	452017, Республика Башкортостан, Белебеевский район, р.п. Приютово, ул. Свердлова,6 (37486) 7-00-50 <a href="mailto:zdt_priutovo@mail.ru">zdt_priutovo@mail.ru</a>	Понедельник- пятница 09.00-18.00 Перерыв 13.00.- 14.00. Суббота, воскресенье - выходной	Рахматуллина Альбина Ниловна

Приложение 2  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление дополнительного  
образования детям» (в сфере образования) на территории  
муниципального района Белебеевский район Республики  
Башкортостан, утвержденному постановлением главы  
Администрации муниципального района Белебеевский район  
Республики Башкортостан  
от «09» ноября 2015 г. № 2216

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

Директору

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

заявление.

Прошу принять в число обучающихся объединения « \_\_\_\_\_ »  
моего сына (дочь): \_\_\_\_\_ название объединения

Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Образовательное учреждение \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а)

\_\_\_\_\_

подпись родителя (законного представителя)

Даю согласие \_\_\_\_\_ и муниципальному казенному  
(наименование учреждения)

учреждению Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Подпись      Расшифровка подписи      Дата заполнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение 3  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление дополнительного  
образования детям» (в сфере образования) на территории  
муниципального района Белебеевский район Республики  
Башкортостан, утвержденному постановлением главы  
Администрации муниципального района Белебеевский район  
Республики Башкортостан  
от «09» ноября 2015 г. № 2216

**Форма заявления граждан в возрасте от 14 до 18 лет  
о приеме в муниципальное учреждение дополнительного образования**

Директору

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

заявление.

Прошу принять меня \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_

обучающегося в \_\_\_\_\_ класс

(образовательное учреждение)

в объединение «\_\_\_\_\_».

(название объединения)

С Уставом учреждения \_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

подпись заявителя

Даю согласие \_\_\_\_\_ и муниципальному  
казенному

(наименование учреждения)

учреждению Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Подпись

Дата заполнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.



Приложение 4  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление дополнительного  
образования детям» (в сфере образования) на территории  
муниципального района Белебеевский район Республики  
Башкортостан, утвержденному постановлением главы  
Администрации муниципального района Белебеевский район  
Республики Башкортостан  
от «09» ноября 2015 г. № 2216

### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

