

СПРАВКА

о согласовании проекта постановления (распоряжения)
главы администрации муниципального района Учалинский район.

Содержание проекта:



«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях дополнительного образования муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан»

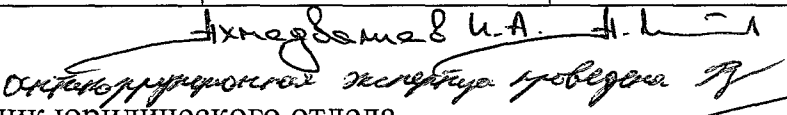
Проект представляет:

МКУ отдел образования МР Учалинский район РБ

(полное наименование отдела, учреждения (организации) согласно учредительным документам)

Проект согласовали:

| Должность | Фамилия и инициалы | Подпись и дата согласования | Примечание |
|---|--------------------|--|------------|
| Заместитель главы администрации по социальной политике | Гордиенко З.М. |  | |
| Заместитель главы администрации по экономическим вопросам | Гибадатова Г.Л. |  | |
| Начальник МКУ отдел образования МР Учалинский район РБ | Абдрахманова Н.С. | | |

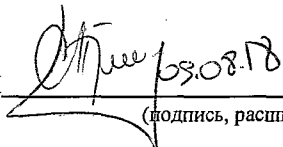

Начальник юридического отдела
администрации МР Учалинский район

А.А. Юмагузин

(подпись, расшифровка подписи)

08.08.18

Управляющий делами
администрации МР Учалинский район


А.Р. Суфьянов

(подпись, расшифровка подписи)

Исполнитель проекта



Давлетбердин Р.Н.

Номер

телефона

2-07-83

« 08 » 08

2018 г.

№ 08-1224/18

Примечание: мотивированные дополнения или возражения по проекту (отдельным его пунктам) прикладываются к справке.



КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.08.2018

№ 08-1324 УД

22.08.2018

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях дополнительного образования муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 июня 2018 г. № 294 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 г. № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан»,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях дополнительного образования муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан» в новой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан от 25 июля 2017 г. № 07-1173 УД «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях дополнительного образования муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Гордиенко З.М.

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

Ф.Ф. ДАВЛЕТГАРЕЕВ



УТВЕРЖДЕН

постановлением главы администрации
муниципального района Учалинский
район Республики Башкортостан
от 22 августа 2018 г. № 08-1324 УД

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного
образования в муниципальных образовательных организациях дополнительного
образования муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях дополнительного образования муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности указанной муниципальной услуги, обеспечения необходимых научно-методических, организационных, кадровых, информационных условий для обучения в муниципальных образовательных организациях дополнительного образования муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан, а также определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях дополнительного образования муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

2.2.1. Муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Дворец творчества» муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан.

2.2.2. Муниципальным автономным учреждением дополнительного образования Центр туризма, экскурсий и краеведения муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан.

2.2.2. Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги – приказ о зачислении в учреждение либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Цель предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Получение обучающимися дополнительного образования.

2.4.2. Предоставление общедоступного и бесплатного дополнительного образования в соответствии с действующим законодательством.

2.4.3. Удовлетворение индивидуальных социокультурных и образовательных потребностей.

2.4.4. Свободный выбор видов и сфер деятельности.



DIRECTUM-22054-563560

2.4.5. Ориентации на личностные интересы, потребности, способности несовершеннолетних обучающихся.

2.4.6. Возможность свободного самоопределения и самореализации несовершеннолетних обучающихся.

2.4.6. Единство обучения, воспитания, развития несовершеннолетних обучающихся.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Образовательные услуги предоставляются в течение календарного года в соответствии с образовательными программами, договором об образовании, Уставом учреждения, а также локальными актами Учреждения.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.6.1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398).

2.6.2. Конвенция ООН о правах ребенка.

2.6.3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч.1), ст. 7598).

2.6.4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822).

2.6.5. Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

2.6.6. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995).

2.6.7. Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики и безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, № 26, ст. 3177).

2.6.8. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71).

2.6.9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451).

2.6.10. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

2.6.11. Конституция Республики Башкортостан от 24.12.1993 № ВС-22/15 («Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан») 1994, № 4(22), ст. 146).

2.6.12. Закон Республики Башкортостан от 01.07.2013 № 696-З «Об образовании в Республике Башкортостан» («Республика Башкортостан», № 129 (27864), 05.07.2013).

2.6.13. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507).

2.6.14. Постановление Правительства Республики Башкортостан от 24.10.2011 № 366 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 16.11.2011, № 22(364), ст. 1742).



2.6.15. Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011 № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», № 4 (370) от 02.02.2012, ст. 196).

2.6.16. Постановление Правительства Республики Башкортостан от 29.12.2012 № 483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 04.02.2013, № 4(406), ст. 166).

2.6.17. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.12.2013 № 1008.

2.6.18. Приказ Минспорта России от 27.12.2013 № 1125 «Об утверждении особенности организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта» (официальный текст приказа опубликован в «Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 15 от 14.04.2014).

2.6.19. Приказ Минспорта России от 12.09.2013 № 730 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре, условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта и к срокам обучения по этим программам» (официальный текст приказа опубликован в «Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 51 от 23.12.2013).

2.6.20. Приказ Минспорта России от 12.09.2013 № 731 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта» (официальный текст приказа в издании «Российская газета», № 279 от 11.12.2013).

2.6.21. Методические рекомендации по организации спортивной подготовки в Российской Федерации, утвержденные Министром спорта Российской Федерации от 12.05.2014 ВМ-04-10/2554.

2.6.22. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы организаций дополнительного образования детей» (официальный текст приказа в издании «Российская газета», № 226 от 03.10.2014).

2.6.23. Устав муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан.

2.6.24. Уставы муниципальных образовательных организаций дополнительного образования муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан, указанных в п. 2.2 настоящего административного регламента (далее – учреждения).

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Прием в объединение дополнительного образования (группу, клуб, студию, ансамбль, секцию, кружок и другие) осуществляется на основании заявления о приеме.

Заявление подается на имя руководителя (директора) учреждения по установленной форме (приложения № № 2, 3 к настоящему административному регламенту), либо заполняется собственноручно с указанием следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество родителей (родителя);
- место жительства;



- номер телефона.

К письменному заявлению прилагаются следующие документы:

- медицинская справка о состоянии здоровья;
- копия свидетельства о рождении ребенка.

Руководитель (директор) учреждения должен ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, настоящим административным регламентом, правилами поведения в учреждении и другими документами, регламентирующими воспитательно-образовательный процесс и пребывание обучающихся в учреждении.

В детских объединениях, работающих на базе общеобразовательных организаций на основании договора, с документами, регламентирующими организацию воспитательно-образовательного процесса, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося знакомит педагог дополнительного образования, руководитель соответствующего детского объединения.

2.8. Муниципальная услуга в рамках муниципального задания предоставляется потребителям бесплатно.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема (зачисления) ребенка в учреждение до его отчисления из учреждения. Прием обучающихся в учреждение осуществляется в течение всего учебного года.

Комплектование объединений осуществляется от числа поданных заявлений с учетом санитарных норм.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в учреждения при наличии условий для коррекционной работы соответствующего профиля только с согласия заявителей. Обязательным для обучающихся является также наличие медицинского заключения о состоянии здоровья с указанием возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю (спортивные, спортивно-технические, туристско-краеведческие, хореографические).

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.10.1. Вход в здание, в котором располагаются помещения для предоставления муниципальной услуги, и прилегающая к нему территория оборудуются при необходимости пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Возле здания, в котором размещены помещения для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы стоянки (парковки) для автотранспортных средств инвалидов. За пользование стоянкой (парковкой) с инвалидов плата не взимается.

Помещения обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

Площадь, занимаемая учреждением обеспечивает размещение работников и потребителей муниципальной услуги и предоставление им муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

Основные помещения учреждения дополнительного образования имеют естественное и искусственное освещение, оснащены необходимой мебелью.

2.10.2. Стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, на доступной для инвалидов-колясочников высоте. На информационных стендах, размещаемых в помещении учреждения дополнительного образования, участвующего в оказании муниципальной услуги



содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты (E-mail) учреждения.
- лицензионный перечень дополнительных образовательных программ, которые реализуются в учреждении.
- единые педагогические требования к обучающимся.
- выписка из Устава учреждения о правах и обязанностях обучающихся.
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.
- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности.
- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги.
- блок-схему, наглядно отображающую последовательность прохождения всех административных процедур (приложение №4 к настоящему административному регламенту).

2.10.3. Вход в здание учреждения оборудован вывеской с названием учреждения, наружное освещение. В здании и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости обеспечивается сопровождение и помощь по передвижению в помещениях

2.10.4. Информация о предоставляемой муниципальной услуге находится на информационном стенде для заполнения заявления о приеме в учреждение, предоставляется образец.

2.10.5. Местом для приема заявителей служит кабинет директора учреждения.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Информация о местонахождении и графике работы администрации муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан (далее – администрация), отдела образования, учреждений и Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ):

2.11.1. Адрес и режим работы администрации: 453700, Республика Башкортостан, Учалинский район, город Учалы, ул. К. Маркса, 20.

понедельник - четверг: с 08-00 до 17-00 часов;

пятница: с 08-00 до 13-00 часов;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье;

контактный тел./факс: +7 (34791) 6-21-33.

2.11.2. Адрес и режим работы отдела образования: 453700, Республика Башкортостан, Учалинский район, город Учалы, ул. Муртазина, 22.

понедельник - пятница: с 08-00 до 17-00 часов;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье;

контактный тел./факс: +7 (34791) 6-13-33.

2.11.3. Адрес и режим работы РГАУ МФЦ: 453700, Республика Башкортостан, Учалинский район, город Учалы, улица Карла Маркса, 1.

понедельник: с 12-00 до 20-00 часов;

вторник-суббота: с 08-00 до 20-00 часов;

выходной день: воскресенье;

контактный тел./факс: +7 (34791) 6-17-00.

2.11.4. Адреса и режим работы учреждений приведены в приложении № 1



к настоящему административному регламенту.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2.12. Информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты администрации, отдела образования и РГАУ МФЦ, а также о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц можно получить:

2.12.1. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://uchaly.bashkortostan.ru/>, E-mail: adm61@bashkortostan.ru.

2.12.2. В отделе образования по адресу: 453700, Республика Башкортостан, Учалинский район, город Учалы, ул. Муртазина, 22, телефон +7 (34791) 6-13-33, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://ооур.рф>, E-mail: 61.obrazovanie@bashkortostan.ru.

2.12.3. В электронной форме на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) (<http://www.gosuslugi.ru>) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления».

2.12.4. В электронной форме на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (<http://pgu.bashkortostan.ru>) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления».

2.12.5. На официальном сайте РГАУ МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по следующему адресу: <http://www.mfcrb.ru>.

2.12.6. На информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещениях учреждений.

2.13. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

2.13.1. Достоверность предоставляемой информации.

2.13.2. Четкость в изложении информации.

2.13.3. Полнота информации.

2.13.4. Наглядность форм предоставляемой информации.

2.13.5. Удобство и доступность получения информации.

2.13.6. Оперативность предоставления информации.

2.14. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит сведения:

2.14.1. О действиях, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. О порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. О перечне документов для предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. О должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.14.5. О графике приема получателей муниципальной услуги.

2.14.6. Об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.7. О порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15. Показатели качества предоставления муниципальной услуги отражаются в каждой конкретной образовательной программе. Показателями результативности и качества муниципальной услуги служат следующие приоритеты:

2.15.1. Обеспечение высокого уровня знаний и умений по содержанию дисциплины.

2.15.2. Личные достижения обучающихся.

2.15.3. Обеспечение сохранности контингента обучающихся (по итогам проверок посещаемости обучающимися).



2.15.4. Работа по привлечению обучающихся к научно-исследовательской, проектной деятельности.

2.15.5. Работа по привлечению обучающихся «группы риска».

2.15.6. Высокий уровень организационной работы по развитию объединения обучающихся (выездные мероприятия, конкурсы, воспитательная работа в объединении обучающихся).

2.15.7. Работа с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, базирующаяся на принципах сотрудничества, взаимоуважения.

2.15.8. Наличие у педагогических работников собственных методических разработок, рекомендаций, учебных пособий, применяемых в воспитательно-образовательном процессе, участие в инновационной и экспериментальной работе.

2.15.9. Разработка и проведение открытых мероприятий.

2.15.10. Организация работы семинаров, методических объединений, педагогических советов.

2.15.11. Повышение профессиональной компетентности педагогических кадров.

2.15.12. Обобщение, распространение передового опыта работы.

2.15.13. Систематическая работа по обеспечению безопасности образовательного процесса.

III. Административные процедуры

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является заявление (для несовершеннолетних граждан – соответствующее заявление их родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия – руководитель (директор) учреждения.

3.3. Принятие руководителем (директором) решения о зачислении обучающихся в учреждение оформляется приказом о зачислении.

3.4. Результат административного действия – предоставление муниципальной услуги;

3.5. Способ фиксации результата выполнения административного действия – журнал учета работы объединения обучающихся.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами отдела образования, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц отдела образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан,



содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела образования, утвержденных начальником отдела образования. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты отдела образования.

Проверка осуществляется на основании соответствующего приказа начальника отдела образования.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами и специалистами отдела образования, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан и органов местного самоуправления муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

4.7. 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 завершения 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.

4.8. Должностные лица администрации 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.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) отдела образования, должностных лиц отдела образования, учреждений, должностных лиц учреждений, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемая организация), и их работников в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) отдела образования, должностных лиц отдела образования, учреждений, должностных лиц учреждений, многофункционального центра, работников многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными



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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- отказ отдела образования, должностных лиц отдела образования, учреждений, должностных лиц учреждений в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела образования, должностных лиц отдела образования, учреждений, должностных лиц учреждений подается начальнику отдела образования.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника отдела образования подается в администрацию.



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

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

В отделе образования, многофункциональном центре, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела образования, должностных лиц отдела образования, учреждений, должностных лиц учреждений, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела образования, должностных лиц отдела образования, учреждений, должностных лиц учреждений, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- 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.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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



Федерации;

5.5.2. Многофункциональным центром или привлекаемой организацией.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействия) отдела образования, должностных лиц отдела образования, учреждений, должностных лиц учреждений многофункциональный центр или привлекаемая организация обеспечивают ее передачу в администрацию, отдел образования в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, отделом образования, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации, отделе образования.

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

5.6.1. официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://uchaly.bashkortostan.ru/>, официального сайта отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://ооур.рф>;

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

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

В случае, если в компетенцию администрации, отдела образования, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации не входит принятие решения по поданной заявителем жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации отдел образования направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, отдел образования, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра или привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации,



отдела образования, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Администрация, отдел образования, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, привлекаемая организация 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 отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация, отдел образования, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, привлекаемая организация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.11.1. наименование администрации, отдела образования, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

5.11.3. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование Заявителя;

5.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.11.5. принятое по жалобе решение;

5.11.6. в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения



выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.11.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, отдела образования, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Должностные лица отдела образования, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации обязаны:

- обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;
- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;
- направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.16 настоящего Административного регламента.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.16. Администрация, отдел образования, многофункциональный центр, привлекаемая организация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, должностных лиц отдела образования, учреждений, должностных лиц учреждений, многофункционального центра, работников многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах и на РПГУ;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, должностных лиц отдела образования, учреждений, должностных лиц учреждений, многофункционального центра, работников многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления



многофункциональными центрами или уполномоченными организациями приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Управляющий делами администрации



А.Р. Суфьянов



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях дополнительного образования муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан», утвержденному постановлением главы администрации муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан от 22 августа 2018 г. № 08-1324 УД

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ
дополнительного образования муниципального района
Учалинский район Республики Башкортостан

| № п/п | Наименование образовательной организации | Юридический адрес образовательной организации | Режим работы образовательной организации | Контактный телефон образовательной организации | Электронный адрес (E-mail) образовательной организации |
|-------|---|---|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дворец творчества» муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан | 453700, Республика Башкортостан, муниципальный район Учалинский район, городское поселение г. Учалы, ул. Горького, 1 А | В рабочие дни с 09.00 до 15.00 ч. | (34791) 6-01-71 | ddt-uchaly@yandex.ru |
| 2. | муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Центр туризма, экскурсий и краеведения муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан | 453700, Республика Башкортостан, муниципальный район Учалинский район, город Учалы, ул. К. Маркса, 7 | В рабочие дни с 09.00 до 15.00 ч. | (34791) 6-30-49 | turist-uchaly@mail.ru |
| 3. | муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан | 453700, Республика Башкортостан, муниципальный район Учалинский район, городское поселение город Учалы, ул. Строительная, 8/1 | В рабочие дни с 09.00 до 15.00 ч. | (34791) 6-01-60 | dyussh_12@mail.ru |

Управляющий делами администрации



А.Р. Суфьянов



DIRECTUM-22054-563571

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного
образования в муниципальных
образовательных организациях
дополнительного образования
муниципального района Учалинский
район Республики Башкортостан»,
утвержденному постановлением главы
администрации муниципального
района Учалинский район
Республики Башкортостан
от 22 августа 2018 г. № 08-1324 УД

Директору _____

от родителя (законного представителя)

(полностью фамилия, имя, отчество)

Место регистрации _____

Место фактического проживания _____

Телефон _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня (моего ребенка) _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

в объединение _____

(название объединения)

педагога _____ на обучение в 20__ - 20__ учебном году.

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Подпись: _____

С уставом образовательной организации, лицензией на право введения образовательной деятельности, с правилами внутреннего распорядка, с расписанием и местом проведения занятий, с основными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а).

Дата « ____ » _____ 20__ г. Подпись: _____

Управляющий делами администрации



А.Р. Суфьянов



DIRECTUM-22054-563574

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного
образования в муниципальных
образовательных организациях
дополнительного образования
муниципального района Учалинский
район Республики Башкортостан»,
утвержденному постановлением главы
администрации муниципального
района Учалинский район
Республики Башкортостан
от 22 августа 2018 г. № 08-1324 УД

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие, _____
(наименование учреждения, которому предоставляется согласие
на обработку персональных данных, его адрес)

на обработку персональных данных _____
(ФИО лица, на которое дается согласие)

в целях оказания муниципальной услуги _____,
а также в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» с использованием средств автоматизации и без использования
таких средств, а именно:

фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство; адрес
регистрации и фактического проживания; адрес электронной почты (E-mail); паспорт
(серия, номер, кем и когда выдан); контактный номер телефона; документ,
удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, гражданство, место
рождения); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового
свидетельства обязательного пенсионного страхования;

иные категории персональных данных: состояние в браке, данные свидетельства
о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и),
степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи,
фамилии, имена, отчества и даты рождения иждивенцев, состав семьи, имущественное
положение, место работы, должность, оклад, данные о трудовом договоре, период работы,
причины увольнения, номер, серия и дата выдачи трудовой книжки, форма допуска,
серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся
основанием для предоставления льгот и статуса, сведения о квалификации, сведения
о переподготовке, ученая степень, ученое звание, наименование образовательного
учреждения, документы, подтверждающие образование: наименование, номер, дата
выдачи, специальность, данные о повышении квалификации, информация о знании
иностранных языков, сведения о наличии специальных знаний или специальной
подготовки, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет,
военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а),
данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, доходы, расовая



DIRECTUM-22054-563577

принадлежность, национальная принадлежность, религиозные убеждения, политические взгляды, философские убеждения, состояние здоровья, сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (изменения, обновления), использования, уничтожения, передачи.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

_____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (подпись)

Управляющий делами администрации



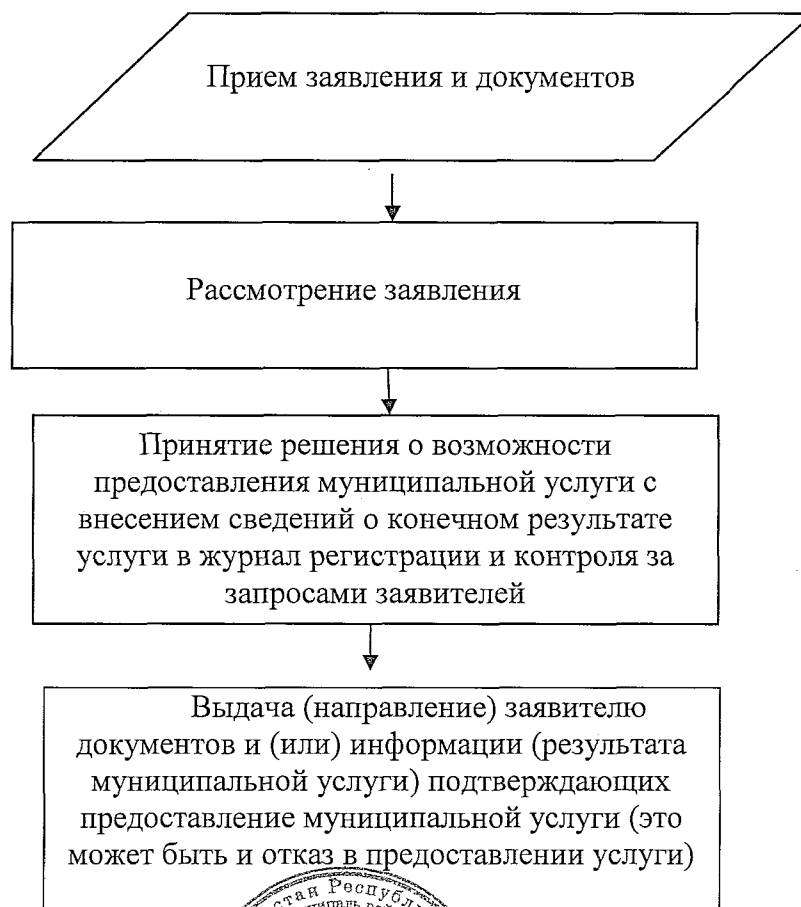
А.Р. Суфьянов



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях дополнительного образования муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан», утвержденному постановлением главы администрации муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан от 22 августа 2018 г. № 08-1324 УД

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Управляющий делами администрации



А.Р. Суфьянов



DIRECTUM-22054-563580