



## КАРАР

«15» 02 2016 й. № 173

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» 02 2016 г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в МАОУ ДОД «Детская школа искусств» муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан, в целях регулирования реализации права детей на получение дополнительного образования, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, Администрация муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставления дополнительного образования детям в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детская школа искусств» муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан (приложение 1).
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление, разместить на официальном информационном Интернет сайте администрации муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации по социальным вопросам Салаватова Р.Я.

И.о.главы Администрации



Р.Я. Салаватов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление дополнительного образования детям**  
**в МАОУ ДОД «Детская школа искусств»**  
**муниципального района Гафурийский район Республики**  
**Башкортостан»**

**I. Общие положения.**

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детская школа искусств» муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан» (далее – Учреждение) разработан в целях регулирования реализации права детей на получение дополнительного образования, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности услуги в целом, включая обращение за услугой, ее регистрации, получение услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.

1.3. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

**Учреждение** – тип образовательного учреждения, основное предназначение которого – развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализация дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества, государства.

**Муниципальная услуга** – предоставление возможности физическим лицам на получение дополнительного образования в сфере культуры и искусства в порядке, установленном действующим законодательством.

**Качество муниципальной услуги** – совокупность характеристик муниципальной услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребности получателя услуги в отношении содержания (результата) муниципальной услуги;

**Доступность муниципальной услуги** – часть характеристик муниципальной услуги и обслуживания, определяющая возможность получения муниципальной услуги получателями услуги с учетом всех объективных ограничений;

**Административное действие** – предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

**Должностное лицо** – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги;

**Вступительные прослушивания (просмотры)**– выявление и анализ способностей получателя, определение предрасположенности к обучению определённым видам искусства;

**Обучение в Учреждении** – целенаправленный процесс воспитания и обучения посредством осуществления образовательной деятельности за пределами основных образовательных программ, оказания дополнительных образовательных услуг, реализации дополнительных образовательных программ, направленных на развитие личности, способствующих повышению культурного и интеллектуального уровня человека, его профессиональной ориентации, приобретению им новых знаний;

**Итоговая аттестация** – итоговая проверка знаний, умений и навыков, приобретенных получателем в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6,5 до 18 лет (далее - Обучающиеся).

Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявителями услуги (далее - Заявители) являются родители (законные представители) Обучающихся.

1.5.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты, по которым Получатели могут получить необходимую информацию: 453050, Республика Башкортостан, Гафурийский район, с. Красноусольский, ул. Коммунистическая, дом 14/1, телефон 8/34740/21763, в соответствии с рабочим графиком: понедельник-пятница с 9-00 час. до 17-00 час., перерыв на обед с 13-00 ч до 14-00 ч. адрес электронной почты:dshi.15@mail.ru.

1.6. На информационных стендах, Интернет-сайте Учреждения, размещается следующая информация:

1.6.1. извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по выполнению муниципальной услуги;

1.6.2. текст настоящего регламента;

1.6.3. лицензия на осуществление образовательной деятельности в сфере дополнительного образования детей;

1.6.4. приложение к лицензии, содержащее перечень лицензированных дополнительных образовательных программ по направлениям деятельности;

1.6.5. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.6.6. формы и образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.6.7. выписка из устава Учреждения о правах и обязанностях обучающихся.

1.7. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре её предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться в устной и письменной форме:

1.7.1. в устной форме лично или по телефону к специалистам Учреждения.

1.7.2. в письменной форме лично или почтой в адрес Учреждения;

Ответ на обращение даётся в течение 3 дней со дня регистрации письменного обращения в Учреждение.

Специалисты Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Места для информирования Обучающихся располагаются в хорошо обозримом месте в центральном холле Учреждения в виде информационного стенда, где отражается информация о направлениях деятельности Учреждения.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

- 2.1. Муниципальная услуга «Предоставление дополнительного образования детям в детской школе искусств» (далее – муниципальная услуга) предоставляется Учреждением по дополнительным образовательным программам общеразвивающей направленности и дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств в соответствии с лицензией Учреждения.
- 2.2. Результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление Обучающемуся дополнительного образования в Учреждении в соответствии с образовательной программой.
- 2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются с момента зачисления Обучающегося в Учреждение на период, соответствующий нормативным сроками освоения образовательных программ дополнительного образования детей, в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, а также возрастом получателя услуги при поступлении в Учреждение. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качества образования своих выпускников. Продолжительность обучения в учреждении зависит от возраста обучающегося и выбора образовательной программы.
- 2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
- 2.4.1. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.; опубликована в «Сборнике международных договоров СССР», вып. XI. VI, 1993 г.);
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (ред. от 23.11.2009 г.);
- Приказ Минобрнауки России от 26.06.2012 N 504 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.08.2012 №25082);
- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2001 № 505 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Устав Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств» муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан:
- лицензией на осуществление образовательной деятельности в сфере дополнительного образования детей;
- правилами, положениями, инструкциями, которые регламентируют процесс предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству, Уставу и локальным актам Учреждения;
- Иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации: Республики Башкортостан, нормативные правовые акты муниципального района Гафурийский район РБ.

## 2.5. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Для приема в Учреждение Заявитель должен представить следующие документы:

- заявление на получение муниципальной услуги;
- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- документ, удостоверяющий личность ребенка (копия и оригинал свидетельства о рождении);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (справка от врача об отсутствии у ребёнка заболеваний, препятствующих обучению).

Образцы документов, необходимых для зачисления в Учреждение, доступны для обозрения Заявителям на информационном стенде. Прием документов Заявителя осуществляется назначенным для этого работником Учреждения. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Учреждение на общих основаниях на конкурсной основе по результатам индивидуального отбора детей при наличии у них творческих способностей, необходимых для

освоения выбранной образовательной программы, в случае предоставления медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, позволяющего ему осваивать выбранную образовательную программу.

2.6. Основаниями для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги являются:

- несоответствие физического лица требованиям пункта 2.5 настоящего Регламента;
- отсутствие или несоответствие документов, подтверждающих право на получение муниципальной услуги.

2.7. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается приемной комиссией в результате конкурсного отбора детей по следующим основаниям:

- отсутствие творческих и (или) физиологических данных у ребенка, необходимых для обучения по заявленной дополнительной образовательной программе;
- наличие медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, свидетельствующего о наличии противопоказаний для получения дополнительного образования по заявленной образовательной программе;
- отсутствие вакантных мест по заявленной специальности (приемная комиссия Учреждения вправе предложить другие специальности и направленности дополнительных образовательных программ, на которых имеются вакантные места);
- получатель услуги не подходит по возрасту для обучения по выбранной образовательной программе.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- ликвидация Учреждения;
- период болезни получателя услуги, а также преподавателей Учреждения;
- на период карантина или прекращения занятий по погодно-климатическим условиям;
- при наличии соответствующего заявления заявителя услуги на период санаторно-курортного лечения ребенка;
- при предоставлении заявителем услуги документов (заявление о предоставлении академического отпуска получателю услуги), являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги;
- отсутствие в Учреждении специалистов требуемого профиля;
- выезд семьи получателя услуги на постоянное место жительства за пределы муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги - 1 (один) час.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день с момента подачи заявления.

2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, размещено в здании, доступных для населения. Помещения оснащены системами инженерной инфраструктуры (системы отопления, канализация), телефонной связью. Площадь, занимаемая Учреждением, обеспечивает размещение работников Учреждения и получателей услуги, предоставление муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПин 2.4.4.1251-03). Вход в здания Учреждения оформлен вывеской, содержащей полное наименование Учреждения.

2.11.2. В здании Учреждения предусмотрены:

- основные помещения: учебные классы для индивидуальных и групповых занятий;

- дополнительные помещения: подсобные и складские;

2.11.3. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Учреждения отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на жизнь и здоровье получателя услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.). Основные помещения Учреждения имеют естественное и искусственное освещение.

2.11.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечены необходимым оборудованием (музыкальные инструменты, оборудование и материалы для художественного творчества, компьютеры, средства связи, включая «Интернет», оргтехника, аудио и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11.5. Места для информирования заявителя услуги располагаются в коридоре Учреждения, где отражается информация о направлениях деятельности Учреждения и его отделениях.

2.11.6. Помещения, в котором осуществляется прием заявителя услуги, обеспечивают:

- возможность и удобство оформления заявителя услуги письменного обращения;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим полномочия и сферу компетенции Учреждения;

- наличие письменных принадлежностей, бланков и бумаги формата А4.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- территориальная доступность,
- наличие необходимой инфраструктуры – оборудованные места ожидания;
- режим работы, удобный для заявителей;
- обеспечение населения информацией о работе образовательного учреждения и предоставляемых услугах – информационные и рекламные объявления в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте;
- наличие информационных стендов, указателей.

2.12.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действие (бездействие) органа, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
- укомплектованность штата образовательного учреждения специалистами.

2.13. Иные обязательные требования к образовательному учреждению, предоставляющему муниципальную услугу:

2.13.1. Образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу должно иметь:

- лицензию на образовательную деятельность;
- устав, зарегистрированный в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- достаточное количество специалистов, имеющих соответствующее профессиональное образование или профессиональную подготовку, квалификацию в соответствии со штатным расписанием.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги;
- прохождение вступительных прослушиваний (просмотров) получателем услуги.
- рассмотрение результатов вступительных прослушиваний (просмотров) и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе заявителю услуги.
- освоение образовательных программ дополнительного образования;
- получение документа установленного образца (свидетельство, удостоверение), подтверждающего получение соответствующей



муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации или отказ в его выдачи.

3.2. Основанием для начала исполнения предусмотренных действий является поступление документов согласно п. 2.5 настоящего Регламента.

3.2.1. Ответственными за исполнение административной процедуры является директор, заместитель директора по учебной части Учреждения.

Должностное лицо, ответственное за исполнение данного административного действия проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверившись, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;
- документ не исполнен карандашом;
- документ исполнен на русском языке.

При отсутствии у заявителя услуги заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо, ответственное за исполнение данного административного действия помогает заявителю услуги заполнить заявление.

3.2.2. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут на одного заявителя услуги.

При обращении заявителя услуги за предоставлением муниципальной услуги ему сообщается дата и время проведения вступительных прослушиваний (просмотров) в области избранного вида искусства, сочетающиеся с режимом работы Учреждения.

По результатам административной процедуры по приему документов сотрудник, ответственный за прием документов, передает их в приемную комиссию до начала проведения приемного испытания.

Максимальный срок обработки документов заявителя услуги не должен превышать 40 минут.

3.2.3. Прохождение вступительных прослушиваний (просмотров) получателем услуги.

Основанием для проведения вступительных прослушиваний (просмотров) являются утвержденный график их проведения, наличие необходимых документов заявителю услуги.

Вступительные прослушивания (просмотров) проводятся приемной комиссией, назначенной приказом директора Учреждения.

При проведении вступительных прослушиваний (просмотров) проверяется способность получателя услуги в области избранного вида искусства.

Максимальная продолжительность вступительных прослушиваний (просмотров) не должна превышать 60 минут.

3.2.4. Рассмотрение результатов вступительных прослушиваний (просмотров) и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе заявителю услуги.

смотрение результатов проведения вступительных прослушиваний (просмотров) и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе заявителю услуги осуществляется приемной комиссией.

Должностным лицом, ответственным за исполнение данного административного действия, является председатель приемной комиссии.

Административное действие включает в себя подведение итогов вступительных (приемных) прослушиваний, просмотров.

По результатам рассмотрения итогов проведения приемного испытания принимается решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе заявителю услуги.

Окончательное решение принимается в день проведения приемного испытания.

3.2.5. Уведомление заявителю услуги о принятом решении и порядок зачисления в Учреждение.

Основанием для начала административного действия является успешное прохождение вступительных прослушиваний (просмотров).

Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия, является руководитель Учреждения.

Руководитель Учреждения назначает исполнителя.

Зачисление получателей услуги в Учреждение производится приказом руководителя данного Учреждения.

Информация о зачисленных получателях услуги в Учреждение размещается на информационном стенде в течение одного рабочего дня после издания приказа о зачислении.

Исполнитель уведомляет заявителя услуги о принятии решения предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок исполнения – один рабочий день.

При положительном решении о приеме в Учреждение администрация Учреждения и заявитель услуги подписывают договор о сотрудничестве участников образовательного процесса.

При приеме в Учреждение обеспечивается соблюдение прав граждан Российской Федерации на образование, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей получателей услуги.

3.3. Обучение в Учреждении ведётся по образовательным программам, заявленным в лицензии на право ведения образовательной деятельности.

Осуществление образовательного процесса строится на основе добровольного выбора заявителя услуги образовательной программы.

3.3.1. Образование и воспитание в Учреждении осуществляется в процессе урочной и внеурочной деятельности. Для ведения образовательного процесса и полноценного усвоения получателями услуги учебного материала в Учреждении в соответствии с образовательными программами и учебными планами к ним установлены следующие виды занятий:

- групповые (количество получателей услуги в группах определяется в зависимости от учебных планов и программ, возраста получателей, срока обучения) занятия;
- индивидуальные уроки с преподавателем;
- самостоятельная (домашняя) работа получателя услуги;
- контрольные мероприятия, предусмотренные учебными планами и программами (контрольные уроки, зачеты, экзамены, академические концерты, просмотры, выставки, пленэры и т.д.);
- культурно-просветительские мероприятия (лекции, беседы, концерты, выставки и т.д.), организуемые Учреждением;
- внеурочные мероприятия (посещение мероприятий с преподавателем: концертов, выставок, музеев, творческие встречи и т.п.);
- творческая практика получателей услуги (участие в концертах, выставках, конкурсных мероприятиях).

Домашние задания даются получателям услуги с учетом педагогических требований, психофизических и индивидуальных особенностей получателей услуги.

В процессе освоения программ дополнительного образования для получателя муниципальной услуги проводятся промежуточные испытания, по окончании освоения программ дополнительного образования - итоговая аттестация.

3.3.2. На основании Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании» образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

Расписание занятий в Учреждении составляется с соблюдением нормативов СанПиН.

Продолжительность учебного года не менее 34 недель с 1 сентября по 31 мая. Продолжительность каникул не менее 30 календарных дней в течение учебного года и с 1 июня по 31 августа.

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

3.3.3. Получение документа установленного образца (свидетельство), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации или отказ в его выдачи: основанием для выдачи свидетельства об окончании Учреждения является освоение образовательной программы.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия, является руководитель Учреждения.

Получатели услуги, прошедшие итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета и приказа руководителя Учреждения получают свидетельство об окончании Учреждения установленного образца.

Получателям услуги, не прошедшим итоговой аттестации по одному или нескольким предметам, выдается справка об успеваемости по предметам, пройденным во время обучения.

3.3.4. Получение документа установленного образца (свидетельство), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации или отказ в его выдачи включает в себя следующие административные действия:

- итоговая аттестация);

- выдача документа установленного образца (свидетельства) или отказ в его выдаче.

3.3.5. Результатом административных действий является решение о выдаче (об отказе в выдаче) документа установленного образца (свидетельства), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме или отказ в его выдаче.

3.3.6. Решение о выдаче (отказе в его выдаче) документа установленного образца (свидетельства), оформляется приказом руководителя (директора) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется руководителем Учреждения. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок и выявление в ходе данных мероприятий нарушений прав получателей услуги, устранение данных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников Учреждения. Плановой проверке подлежит деятельность Учреждения. Проведение плановой проверки не затрагивает вопросов хозяйственной деятельности Учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

4.2. Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления муниципальной услуги могут законные представители получателя муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4 Персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом, несет руководитель Учреждения.

4.5. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, порядка приема документов от заявителя услуги, за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **V. Порядок подачи жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, исполняющих функции по предоставлению муниципальной услуги**

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в процессе исполнения функций по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения функций по предоставлению муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы:

- в администрации Учреждения;
- в родительском комитете Учреждения;
- в Администрации муниципального района Гафурийский район;
- в прокуратуре.

5.3. Досудебное обжалование: заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения функций по предоставлению муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), письменно и устно.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица, дата.

К жалобе заявитель прилагает копии документов и материалы, характеризующие предмет жалобы.

5.4 Обращение граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.5. Рассмотрение запроса (жалобы) осуществляется в срок до 30-ти календарных дней с момента поступления запроса (жалобы).