

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Наримановский район»  
от 18.03.2019 № 353

Административный регламент  
по предоставлению муниципальными казенными общеобразовательными  
учреждениями Наримановского района муниципальной услуги «Зачисление в  
муниципальные образовательные организации, реализующие дополнительные  
общеобразовательные программы для детей»

## **1. Общие положения.**

### **1.1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальными казенными общеобразовательными учреждениями Наримановского района муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы для детей» (далее – регламент), устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный регламент размещен на официальном сайте муниципального образования «Наримановский район» <http://narimanov.astrobl.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на едином портале государственных и муниципальных услуг Астраханской области <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее – единый региональный портал), а также в местах предоставления муниципальной услуги.

### **1.2. Круг заявителей.**

Услуга предоставляется родителям и (или) законным представителям, имеющим несовершеннолетних детей, обратившимся в образовательную организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Наримановский район» (далее - администрация):

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

416111, Астраханская область, г. Нариманов, ул. Центральная, 10.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <http://narimanov.astrobl.ru>

Адрес электронной почты администрации: [anarimanow@mail.ru](mailto:anarimanow@mail.ru)

Справочные телефоны администрации: 8(85171)70-2-52, 8(85171)70-2-54;

График работы администрации:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике муниципальных казенных общеобразовательных учреждений, подведомственных администрации муниципального образования «Наримановский район» (далее – учреждения):

МКОУ «СОШ г.Нариманов». Место нахождения – 416111, г. Нариманов, Астраханской области, ул. Волжская, д. 6. Контактный телефон 8(85171) 61-1-61(секретарь). E-mail: [mousch2@yandex.ru](mailto:mousch2@yandex.ru). График работы: пн-пт 8.00-17.00.

МКОУ «СОШ с.Солянка». Место нахождения – 416130, с. Солянка, Астраханской области, ул. Ленина 3Б. Контактный телефон 8(8512) 52-05-35(секретарь). E-mail: [sosch6@mail.ru](mailto:sosch6@mail.ru). График работы: пн-пт 8.00-17.00.

МКОУ «СОШ п.Трусово». Место нахождения – 416109, п. Трусово, Астраханской области, ул. Школьная, 2. Контактный телефон 8(8512) 50-64-84(секретарь). E-mail: [ptrusovo@yandex.ru](mailto:ptrusovo@yandex.ru). График работы: пн-пт 8.00-17.00.

МКОУ «СОШ с.Старокучергановка». Место нахождения – 416101, с. Старокучергановка, Астраханской области, ул. Комсомольская, 99. Контактный телефон 8(8512) 56-12-74(секретарь). E-mail: [school-kucher-2010@yandex.ru](mailto:school-kucher-2010@yandex.ru). График работы: пн-пт 8.00-17.00.

1.3.3. Местонахождение организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги не участвуют иные органы и организации.

#### **1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

1.4.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги по следующим направлениям:

- о месте нахождения, графике работы учреждения;
- о справочных телефонах, о почтовом адресе учреждения;
- об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием регионального портала;
- о порядке получения информации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, о перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального портала, универсальной электронной карты;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем пункте административного регламента.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;
- своевременность,
- четкость в изложении материала,
- наглядность форм подачи материала,
- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронном виде.

1.4.2. Информирование заявителей осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом учреждения, ответственным за консультацию по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.4 пункта 1.4 административного регламента;

- предоставления информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации <http://narimanov.astrobl.ru>, на едином региональном портале, и на информационных стендах, размещенных в помещении учреждения;

- информационных материалов, размещенных на стендах в помещениях предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (лично или по телефону) должностное лицо должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица или специалиста, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается должностным лицом.

1.4.4. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты учреждения, адрес единого регионального портала;

- адреса, номера телефонов и факсов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1 к административному регламенту);

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение №2 к административному регламенту);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень сведений, запрашиваемых исполнителем муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

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

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы для детей».

### **2.2. Органы, участвующие в предоставлении услуги.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа г.Нариманов»;
- Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Солянка»;
- Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п.Трусово»;
- Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Старокучергановка».

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица учреждения, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

2.2.2. Перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

2.2.3. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

Для предоставления муниципальной услуги формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг, не требуется.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления других действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в образовательную организацию, реализующую дополнительные общеобразовательные программы для детей (далее – ответ заявителю).

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 1 ст. 1, 2, № 4, ст. 445; 2014, № 6, ст. 548, № 30 (ч. 1), ст. 4202);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011 № 15 ст. 2038, № 27 ст. 3873, ст. 3880, № 29 ст. 4291, № 30 (часть I) ст. 4587, № 49 (часть V) ст. 7061);

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 1998, Собрание законодательства Российской Федерации 2000, № 30, ст. 3121; 2004, № 35, ст. 3607; 2004, № 52 (часть I), ст. 5274; 2007, № 27, ст. 3213; 2007, № 27, ст. 3215; 2008, № 30 (часть II), ст. 3616; 2009, № 18 (часть I), ст. 2151; 2009, № 23, ст. 2773; 2009, № 51, ст. 6163, № 30 (часть I) ст. 4600, № 49 (часть V) ст. 7055, 7056);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202, Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 25, ст. 2484; 2004, № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть I), ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37; 2005, № 17, ст. 1480; 2005, № 27, ст. 2708; 2005, № 30 (часть I), ст. 3104, ст. 3108; 2005, № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, ст. 10, ст. 17; 2006, № 6, ст. 636; 2006, № 8, ст. 852; 2006, № 23, ст. 2380; 2006, № 30, ст. 3296; 2006, № 31 (часть I), ст. 3427, ст. 3452; 2006, № 43, ст. 4412; 2006, № 49 (часть I), ст. 5088; 2006, № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (часть I), ст. 21; 2007, № 10, ст. 1151; 2007, № 18, ст. 2117; 2007, № 21, ст. 2455; 2007, № 25, ст. 2977; 2007, № 26, ст. 3074; 2007, № 30, ст. 3801; 2007, № 43, ст. 5084; 2007, № 45, ст. 5430; 2007, № 46, ст. 5553, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; 2008 г., № 30 (часть II), ст. 3616; 2008, № 48, ст. 5517; 2008, № 49, ст. 5744; 2008, № 52 (часть I), ст. 6229, ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; 2009, № 48, ст. 5711, ст. 5733; 2009, № 52 (часть I), ст. 6441); 2010, № 15 ст. 1736; 2010, № 19 ст. 2291; 2010, N 31 ст. 4160; 2010, № 40 ст. 4969, № 45 ст. 5751, № 49, ст. 6409, 6411, 2011, № 1 ст. 54, № 13 ст. 1685, № 17 ст. 2310, № 19 ст. 2705, № 29 ст. 4283, № 30 (часть I) ст. 4572, 4590, 4591, 4594, 4595, № 31 ст. 4703, № 48 ст. 6730, № 49 (часть I) ст. 7015, 7039, (часть V) ст. 7070, № 50 ст. 7353, 7359);

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» 2006, № 95, Собрание законодательства Российской Федерации 2010, № 27 ст. 3410, № 31 ст. 4196);

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Вестник образования России» 2013, №3-4);

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», N 234,

02.12.1995, на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 01.06.2017);

- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776; на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 09.03.2016);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716, № 52 (ч. 1), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407, № 31, ст. 4173, № 31, ст. 4196, № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263, № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651, № 30 (ч. 1), ст. 4038, N 51, ст. 6683, 2014, № 23, ст. 2927);

- Постановлением 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 образовательных организаций дополнительного образования детей» (вместе с «СанПиН 2.4.4.3172-14. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы») (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 № 33660; «Российская газета», № 226, 03.10.2014);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст.4903);

- приказом Министерства образования и науки российской Федерации от 09.11.2015 №1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.12.2015, 02.09.2016; «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 4, 25.01.2016);

- Законом Астраханской области от 14.10.2013 № 51/2013-ОЗ «Об образовании в Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2013, № 44);

- Уставом муниципального образования «Наримановский район» от 13.06.2017 № 50 (опубликован на сайте администрации муниципального образования «Наримановский район» 28.07.2017);

- решением Совета муниципального образования «Наримановский район» 27.04.2012 № 12 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Степная новь» от 02.05.2012 № 17);

- постановлением администрации муниципального образования «Наримановский район» от 10.10.2012 № 967 «О порядке разработки и утверждения

административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Степная новь» № 42 от 24.10.2012);

- настоящим административным регламентом.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Для зачисления в учреждение заявителя представляют следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или документ, удостоверяющий личность заявителя - иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий родство заявителя или право на опеку;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (заявители детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций, не предусмотрено.

## **2.7. Запрещается требовать от заявителя:**

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Астраханской области, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, организаций участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также приостановления предоставления муниципальной услуги.**

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.2 административного регламента;

- непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента;

- отсутствие в учреждении свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.8.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

## **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

## **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.11. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:**

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время приема при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, представляются в учреждение посредством личного обращения заявителя, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (далее - в электронной форме):

- лично или через законного представителя при посещении учреждения;

- посредством регионального портала <http://gosuslugi.astrobl.ru>;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.



Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Для подачи заявителем заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru> применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов. В случае направления документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный портал, заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме согласно представленным на региональном портале форме и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

### **2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.**

Центральный вход в здание учреждения, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

В помещении учреждения отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение учреждения, предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц управления.

Каждое рабочее место должностного лица, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в

Российской Федерации».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

#### **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания и приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством средств информирования, предусмотренных подпунктом 1.4.4 пункта 1.4 административного регламента;
- обоснованность отказов в приеме заявления и документов;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных регламентов должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами учреждения один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет», а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

#### **3.1. Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрацию заявления;
- рассмотрение заявления и подготовка ответа;
- направление заявителю уведомления о зачислении в учреждение, реализующее дополнительные общеобразовательные программы для детей.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления.**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются специалисты учреждения, ответственные за прием и регистрацию документов (далее - должностные лица и (или) специалисты, ответственные за прием и регистрацию документов).

При личном обращении заявителя должностное лицо учреждения, ответственное за прием заявления и документов выполняет следующие действия:

- принимает заявление;
- на втором экземпляре заявления ставит отметку о принятии заявления с указанием даты, своей фамилии, имени, отчества;
- регистрирует заявление;
- направляет зарегистрированное заявление на визирование руководителю учреждения;
- после получения визы руководителя направляет заявление в соответствии с визой специалисту и (или) должностному лицу для рассмотрения.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru> должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление;
- направляет зарегистрированное заявление на визирование руководителю;
- после получения визы направляет заявление в соответствии с визой специалисту и (или) должностному лицу для рассмотрения.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.8.1 административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием, регистрация и передача завизированного заявления на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги либо отказ в приеме заявления, направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление заявления.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов либо уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет – не более 3 календарных дней с момента поступления заявления и документов.

### **3.3. Рассмотрение заявления и подготовка ответа.**

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги

проверяет документы, представленные (направленные) заявителем.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 2.8.2 административного регламента должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание руководителем учреждения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и в предоставлении услуги готовит проект приказа и уведомление о зачислении в учреждение, обеспечивает их подписание руководителем учреждения.

Критерием принятия решения при выполнении данной административной процедуры является поступление завизированного заявления на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание приказа на зачисление ребенка в учреждение, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка об исполнении заявления в журнале регистрации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет – не более 24 календарных дней со дня регистрации заявления.

#### **3.4. Направление заявителю уведомления о зачислении в учреждение, реализующее дополнительные общеобразовательные программы для детей.**

Основанием для начала данной административной процедуры является подписанное уведомление о зачислении в учреждение.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты, ответственные за прием и регистрацию документов.

После подписания уведомления, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его с присвоением даты и регистрационного номера и направляет заявителю способом указанным заявителем в заявлении.

Критерием принятия решения при выполнении данной административной процедуры является подписание руководителем учреждения уведомления о зачислении в учреждение.

Результатом данной административной процедуры является выдача или направление заявителю уведомления о зачислении в учреждение либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о зачислении в учреждения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет – не более 3 календарных дней со дня подписания и регистрации письма.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также 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 главой администрации муниципального образования «Наримановский район» (далее – глава администрации).

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления заявителю уведомления о направлении на зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы для детей должностным лицом учреждения положений настоящего регламента.

Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующих проверок.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги главой администрации проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц учреждения.

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

Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги, закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо учреждения несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронном виде:

- за правильное и своевременное оформление и направление по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральный государственный информационный системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде;

- за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги;
- за оформлением и выдачу результата предоставления муниципальной услуги;
- за проверку представленных документов на комплектность.

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

Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у исполнителя муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации и результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и (или) его должностных лиц учреждения при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

**5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц учреждения, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (<http://narimanov.astrobl.ru>), на региональном портале (<http://gosuslugi.astrobl.ru>), на едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении учреждения.

**5.3. Предмет жалобы.**

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, 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, Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания предоставления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

#### **5.4. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно Главой района.

5.4.2. В случае если в компетенцию учреждения не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие

решения по жалобе не входит в их компетенцию.

### **5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

5.5.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также при личном приеме заявителя.

5.5.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Наримановский район»:

416111, Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, ул. Центральная, 10.

Телефон: 8 (85171) 70-2-54;

Адрес электронной почты администрации: [anarimanow@mail.ru](mailto:anarimanow@mail.ru);

Адрес интернет - приемной на официальном сайте администрации <http://narimanov.astrobl.ru>;

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>

5.5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. 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 (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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



Федерации.

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

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4 пункта 5.5 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.

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

#### **5.6. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Законодательство Российской Федерации не предусматривает возможность приостановления рассмотрения жалобы.

#### **5.8. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### **5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, неподлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о порядке обжалования принятого решения.

#### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявителя имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

#### **5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе и жалобе в форме электронного документа не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если отсутствует возможность прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В случае если текст жалобы (или его часть) не поддается прочтению, но фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, ответ на жалобу не

дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему подобную жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям, кроме указанных, не допускается.

#### **5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.**

Администрация 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.

Верно:

Приложение №1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальными  
казенными общеобразовательными  
учреждениями Наримановского района  
муниципальной услуги «Зачисление в  
муниципальные образовательные  
организации, реализующие  
дополнительные общеобразовательные  
программы для детей»

Руководителю

от

ФИО (полностью)  
адрес регистрации места  
жительства:  
индекс

г./село \_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_ дом. \_\_\_\_\_  
кв. \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу зачислить моего сына (дочь)

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка) (указать дату рождения)

\_\_\_\_\_ учащегося \_\_\_\_\_ класса, школы \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ (название образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_ (указать название объединения, секции, отделения)

#### СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Роспись \_\_\_\_\_

Приложение к запросу:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку своих персональных данных.

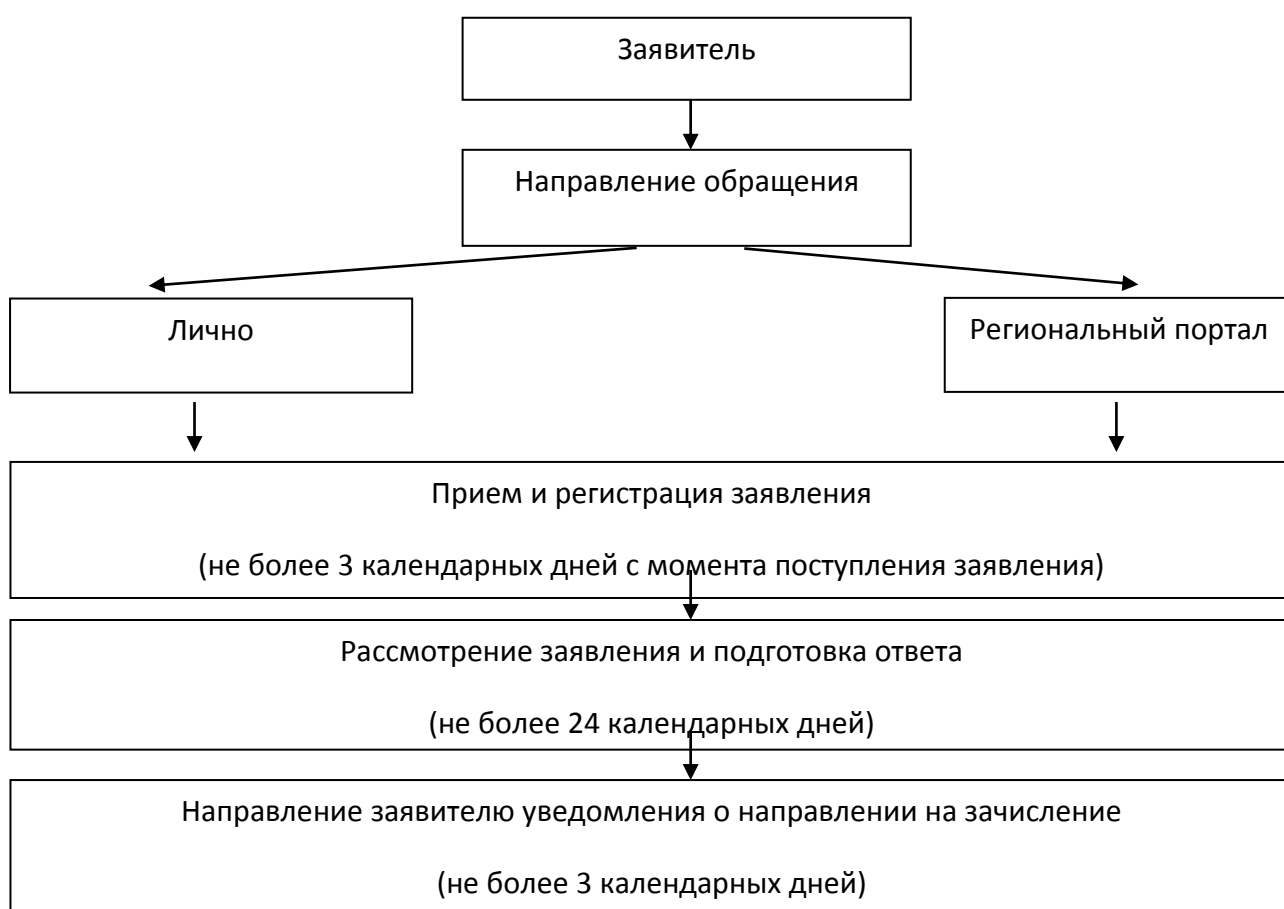
\_\_\_\_\_ (дата направления запроса) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя или его представителя)

Приложение №2

к административному регламенту по предоставлению муниципальными казенными общеобразовательными учреждениями Наримановского района муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие дополнительные образовательные программы для детей»

**БЛОК-СХЕМА**

муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие дополнительные образовательные программы для детей»



Верно: