**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

г. Трубчевск

Об утверждении административного регламента

по предоставлениюмуниципальных услуг

МБУДО «Трубчевская детская школа искусств

им. А.Вяльцевой» «Реализация дополнительных

предпрофессиональныхпрограмм в области искусств

и дополнительныхобщеразвивающих программ»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 31.08.2018 № 651 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальных услуг МБУДО «Трубчевская детская школа искусств им. А.Вяльцевой» «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств и дополнительных общеразвивающих программ».

2. Начальнику отдела по делам культуры, физической культуре и спорту администрации Трубчевского муниципального района Самошкиной Н.И. обеспечить внедрение административного регламента в практику работы муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Трубчевская детская школа искусств им. А.Вяльцевой».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Трубчевского муниципального района от 08.05.2018 № 361 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальных услуг МБУДО «Трубчевская детская школа искусств им. А.Вяльцевой» «Реализация общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ в области искусств».

4. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района, МБУДО «Трубчевскаядетская школа искусств им. А.Вяльцевой» в сети Интернет.

5. Настоящее постановление направить в отдел по делам культуры, физической культуре и спорту, организационно-правовой отдел администрации Трубчевского муниципального района, МБУДО «Трубчевская детская школа искусств им. А.Вяльцевой».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по делам культуры, физической культуре и спорту администрации Трубчевского муниципального района Самошкину Н.И.

**Глава администрации**

**Трубчевского муниципального района И.И.Обыденнов**

*Директор МБУДО «Трубчевская ДШИ*

*им.А.Вялъцевой» Г.А. Соболев*

*Начальник отдела по делам культуры,*

*физ. культуре и спорту Н.И. Самошкина*

*Зам.главыадм.мун.р-на С.Н. Тубол*

*Нач. орг.-прав. отд. О.А.Москалева*

*Глав.спец.орг.-прав.отд. О.Г. Андрейчикова*

Утвержден

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальных услуг**

**МБУДО «Трубчевская детская школа искусств им. А.Вяльцевой»**

«Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств и дополнительных общеразвивающих программ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальных услуг:

-Реализация дополнительных предпрофессиональныхпрограмм в области искусств («Декоративно-прикладное творчество»)

-Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств («Живопись»)

-Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств («Фортепиано»)

-Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств («Народные инструменты»)

-Реализация дополнительных общеразвивающих программ (для детей-инвалидов)

-Реализация дополнительных общеразвивающих программ

разработан в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальных услуг, а также порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальных услуг (далее – регламент).

1.1.2. Муниципальной услугой является:

-Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств («Декоративно-прикладное творчество»)

-Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств («Живопись»)

-Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств («Фортепиано»)

-Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств («Народные инструменты»)

-Реализация дополнительных общеразвивающих программ (для детей-инвалидов)

-Реализация дополнительных общеразвивающих программ

(далее – муниципальные услуги).

1.2. Круг заявителей

Муниципальные услуги предоставляются в целях обеспечения реализации конституционных прав граждан, проживающих на территории муниципального образования «Трубчевский муниципальный район» (далее – Трубчевский муниципальный район), на дополнительное образование.

Муниципальные услуги предоставляются физическим лицам с 4 и старше 18 лет, проживающим на территории Трубчевского муниципального района, независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

1.3.1.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Трубчевская детская школа искусств им.А.Вяльцевой» (далее – ДШИ им. А.Вяльцевой, Учреждение).

Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при устном обращении;

при письменном обращении;

по телефону;

с использованием электронной почты;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Учреждения;

2) справочные номера телефонов Учреждения;

3) адрес официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) график работы Учреждения;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Учреждения, и ответы на них.

1.3.1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 1. | В Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Трубчевская детская школа искусств им.А.Вяльцевой»(далее – ДШИ им. А.Вяльцевой, Учреждение): | |
| 1.1. | На официальном сайте Учреждения | http://tru-dshi.ru |
| 1.2. | При личном обращении в отдел архитектуры и ЖКХ | 242220, Брянская область, г.Трубчевск,Советская, д.61 |
| 1.3. | С использованием средств телефонной связи: - по номеру | (48352) 2-70-34, (48352) 2-60-26 |
| 1.4. | На информационном стенде в Учреждении | 242220, Брянская область, г.Трубчевск, Советская, д.61 |
| 1.5. | При письменном обращении по почте в Учреждение | 242220, Брянская область, г.Трубчевск, Советская, д.61 |
| 1.6. | При письменном обращении по электронной почте в Учреждение | dshi-vyalcevoy@yandex.ru |
| 2. | На официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | http://www.gosuslugi.ru |

1.3.1.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 1. | В Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Трубчевская детская школа искусств им.А.Вяльцевой»(далее – ДШИ им. А.Вяльцевой, Учреждение): | |
| 1.1. | На официальном сайте Учреждения | http://tru-dshi.ru |
| 1.2. | При личном обращении в отдел архитектуры и ЖКХ | 242220, Брянская область, г.Трубчевск, Советская, д.61 |
| 1.3. | С использованием средств телефонной связи: - по номеру | (48352) 2-70-34, (48352) 2-60-26 |
| 1.4. | На информационном стенде в Учреждении | 242220, Брянская область, г.Трубчевск, Советская, д.61 |
| 1.5. | При письменном обращении по почте в Учреждение | 242220, Брянская область, г.Трубчевск, Советская, д.61 |
| 1.6. | При письменном обращении по электронной почте в Учреждение | dshi-vyalcevoy@yandex.ru |
| 2. | На официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | http://www.gosuslugi.ru |

1.3.1.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется сотрудниками Учреждения при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Сотрудники Учреждения, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

При ответах на телефонные звонки сотрудники подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) сотрудники дают ответы самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому сотруднику или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо сотрудник может предложить заявителю обратиться письменно.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона сотрудника Учреждения.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

1.3.2.1. Справочная информация:

- место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»,

размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

1.3.2.2. Информационный стенд в Учреждении содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;

- о месте нахождения и графике работы Учреждения, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах отдела Учреждения;

- об адресе официального сайта Учреждения в сети Интернет;

- об адресе электронной почты Учреждения;

- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области и Единого портала;

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области и Единого портала;

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;

- блок-схему (блок-схемы) предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.3. Официальный сайтУчреждения содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;

- о месте нахождения и графике работы Учреждения, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Учреждения;

- об адресе официального сайта Учреждения в сети Интернет;

- об адресе электронной почты Учреждения;

- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области и Единого портала;

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области и Единого портала;

- бланк заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги и образец его заполнения;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.4. Единый портал содержит следующую информацию

- о месте нахождения и графике работы Учреждения, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Учреждения;

- об адресе официального сайта Учрежденияв сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресе Единого портала;

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

2.1. Полное наименование муниципальных услуг:

-Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств («Декоративно-прикладное творчество»)

-Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств («Живопись»)

-Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств («Фортепиано»)

-Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств («Народные инструменты»)

-Реализация дополнительных общеразвивающих программ (Для детей-инвалидов)

-Реализация дополнительных общеразвивающих программ.

Краткое наименование муниципальных услуг - реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств и дополнительных общеразвивающих программ.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Трубчевская ДШИ им.А.Вяльцевой».

Сведения об Учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, представлены в приложении 1 к регламенту.

Отдел по делам культуры, физической культуре и спорту администрации Трубчевского муниципального района осуществляет ведомственный контрольдеятельности Учреждения по предоставлению муниципальных услуг.

Сотрудники Учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальных услуг является выдача документа обучении - Свидетельства установленного образца об окончании муниципального образовательного учреждения дополнительного образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются Учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей (в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги).

2.4.2. Учебный год в Учреждении начинается в соответствии с уставом Учреждения, учебным планом, годовым календарным учебным графиком Учреждения.

2.4.3. Продолжительность учебного года не менее 32 недель.

2.4.4. Срок прохождения отдельных административных процедур:

2.4.4.1.Подача законными представителями заявления на получение муниципальной услуги и зачисление в Учреждение производится в начале учебного года.

2.4.4.2. Муниципальная услуга предоставляется с момента зачисления в Учреждение на весь срок освоения образовательной программы.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // «Российская газета», 2009, № 7;

- Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994;

- Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов» // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 02.12.2014;

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012;

- [Федерального закона](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», 30.07.2010, № 168;

- Федерального закона 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;

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»// «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (часть I) ст. 345;

- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

- Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998;

- «Основ законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1) // «Российская газета», № 248, 17.11.1992, «Ведомости СНД и ВС РФ», 19.11.1992, № 46, ст. 2615;

- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993- р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» // «Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626;

- Закона Брянской области от 08.08.2013 № 62-З «Об образовании в Брянской области» // Информационный бюллетень «Официальная Брянщина», № 22, 14.08.2013;

- Устава Трубчевского муниципального района, принят решением Трубчевского районного Совета народных депутатов от 30.01.2008 № 3-444;

- Положения об администрации Трубчевского муниципального района;

- постановления администрации Трубчевского муниципального района от 31.08.2018№ 651 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановления администрации Трубчевского муниципального района от 24.07.2009 № 395 «Об утверждении Порядка оценки качества фактически предоставляемых бюджетных услуг муниципальным стандартам качества»;

- постановления администрации Трубчевского муниципального района от 24.07.2009 № 394 «Об утверждении муниципальных стандартов качества предоставления бюджетных услуг»;

- Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на сайте Учреждения, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы получения их заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Учреждение следующие документы:

2.6.1.прием в дошкольные группы и 1-й класс:

- заявление законного представителя согласно приложению 2 к регламенту;

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- копию документа, удостоверяющего личность подающего заявления родителя (законного представителя);

- 1 фотографию ребёнка (3х4);

- справку о составе семьи;

- копию СНИЛС ребёнка;

- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных согласно приложению 4 к регламенту;

- медицинскую справку (по желанию родителей);

- договор о сотрудничестве образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся согласно приложению 5 к регламенту

2.6.2. прием во 2-й и последующий классы:

- заявление законного представителя согласно приложению 2 к регламенту;

- копию свидетельства о рождении ребенка;

-копия документа, удостоверяющего личность подающего заявления родителя (законного представителя);

- 1 фотографию ребёнка (3х4);

- справку о составе семьи;

- копию СНИЛС ребёнка;

- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных согласно приложению 4;

- медицинскую справку по желанию родителей;

- академическую справку из учреждения дополнительного образования детей, где обучался ребенок, с результатами аттестации за период обучения и характеристикой;

- договор о сотрудничестве образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся согласно приложению № 5 к регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимыхв соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1.В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством, предоставление документов не предусмотрено.

2.7.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=04B3D7A5F15D47DCA4D5CD56D65C74E4BA074AB1501CA478A339345D72D41E5F88FE35BC1D55374223117CF4F5F61A2A71CCE5A2J3O0J) Федерального закона от 27.07.2010 № 2120-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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=04B3D7A5F15D47DCA4D5CD56D65C74E4BA074AB1501CA478A339345D72D41E5F88FE35BA175E6847360024F8F0EC04296CD0E7A338J3OBJ) 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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и регламентом не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;

- в заявлении не указаны сведения (фамилия, адрес или местожительства ребёнка), позволяющие принять его в Учреждение;

- заявление не содержит наименования Учреждения, в которое оно направляется, а также фамилию, имя, отчество, почтовый адрес заявителя, по которому может быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, личную подпись заявителя и дату;

- заявителем или его законными представителями не представлены требуемые документы;

- непрохождение получателем муниципальной услуги приёмных испытаний необходимых для зачисления в Учреждение по предпрофессиональным программам в области искусств;

- изменения законодательства Российской Федерации или Брянской области, регулирующего общественные отношения по исполнению муниципального задания, структуры и полномочий исполнительных органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной услуги;

- нахождение законного представителя несовершеннолетнего гражданина при получении муниципальной услуги в алкогольном, токсическом или наркотическом опьянении.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является выдача справки о составе семьи. Справка о составе семьи выдается в МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе» (гражданам, проживающим в индивидуальных жилых домах), в ООО «Жилищно-коммунальный сервис г. Трубчевск», МУП «Жилищно-коммунальный сервис г. Трубчевск» (гражданам, проживающим в многоквартирном доме).

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются:

а) в случае если платные необходимые и обязательные услуги предоставляются организациями и учреждениями бюджетной сферы, то методика расчета и предельные размеры платы за предоставление необходимых и обязательных услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены нормативными правовыми актами, устанавливающими методику расчета и предельные размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг;

б) в случае если платные необходимые и обязательные услуги предоставляются коммерческими организациями, то методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Учреждение.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Регистрация осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции и (или) журнале регистрации заявок на предоставление государственных и муниципальных услуг.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Учреждения, двери кабинетов Учреждения оборудуются табличками, содержащими информацию о названиях отделов.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил - Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.1251-03 "Детские внешкольные учреждения (учреждения дополнительного образования) Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)"), Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ -13-01-94), нормам охраны труда, введенным в действие приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.11. 1994 № 736, и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенные температура и влажность воздуха, запыленность, загазованность, слабое освещение, шум, вибрация).

2.15.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга инвалидам, должна отвечать следующим условиям:

- обеспечение доступности посещения Учреждения для инвалидов;

- оказание помощи инвалидам при входе и выходе в помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется услуга;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

-допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=D36325749F9ED73407D370F5D7C41192EE402416A386EB2391354E63A696685022402D8B4702A6E1eFh6M) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=D36325749F9ED73407D370F5D7C41192EE402416A386EB2391354E63A696685022402D8B4702A6E3eFhCM), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.15.3. Рабочие места специалистов Учреждения, осуществляющих рассмотрение запросов заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к сети «Интернет», к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.15.4. Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения заявителей.

2.15.5. Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.15.6. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация в соответствии с п. 1.3.3. регламента.

2.15.7. Прием заявителей осуществляется в помещениях Учреждения, которые должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=81D2B8DB664F82F885D2040E0E64E929D7832772573B7EFC55BDA803714A39E0FD32D8E78BC5E671y4mDG) и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

- осуществление оценки качества предоставления услуги при предоставлении услуги в электронной форме.

На предоставление муниципальной услуги могут претендовать заявители –физические лица с 4 и старше 18 лет, проживающие на территории Трубчевского муниципального района, независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка и квалификация персонала, оказывающего муниципальные услуги;

- удовлетворенность пользователей данной муниципальной услугой качеством оказания муниципальной услуги не менее 80 %;

- доля обучающихся, принявших участие в смотрах, конкурсах, олимпиадах и т.п. различного уровня (муниципальный, региональный, федеральный);

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения Учреждения, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- использования средств телефонной связи;

- размещения на сайте Учреждения в сети «Интернет»;

- размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях Учреждения;

- размещения на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области и Едином портале;

- проведения консультаций специалистами Учреждения.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется специалистами Учреждения, уполномоченными на ее исполнение.

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения ответственные специалисты подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

2.17.2. Сведения о консультировании по предоставлению муниципальной услуги.

2.17.2.1. Консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

- при непосредственном обращении к специалистам Учреждения;

- при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы;

- при обращении по электронной почте - в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

- при письменном обращении – в форме ответа на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки. С согласия заявителя, ответ может быть дан устно по телефону или, при наличии, на адрес его электронной почты;

- при проведении общешкольного мероприятия «День Открытых дверей».

Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, обязан:

- предоставить информацию о порядке, условиях и сроках предоставления муниципальной услуги;

- предоставить информацию и оказать помощь в подготовке обращения о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2.2. Сроки предоставления консультаций

Консультирование специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с режимом работы Учреждения (приложение 1 к регламенту).

- при обращении заявителя непосредственно в Учреждение – в момент обращения при наличии свободного специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- при обращении заявителя по электронной почте - при наличии технической возможности в течение одного рабочего дня, следующего за днём регистрации обращения.

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- назначение и проведение приемных конкурсных испытаний либо направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- прием на обучение и зачисление в Учреждение, заключение договора на предоставление муниципальной услуги либо направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- обучение по общеобразовательным предпрофессиональным и общеразвивающим программам;

- выдача документа об обучении.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальнойуслуги представлена в приложении 3 к регламенту.

3.1.3. *Прием и регистрация заявления*

Основанием для начала административного действия является обращение законного представителя получателя муниципальнойуслуги (несовершеннолетнего гражданина в возрасте от 4 и старше 18 лет) (далее – обучающийся) с заявлением о приеме ребенка в Учреждение.

Прием заявления (по форме согласно приложению 2 к регламенту) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором Учреждения (далее - директор). После проверки документов ответственный исполнитель регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.1.4. *Назначение и проведение приемных конкурсных испытаний либо направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги*

3.1.4.1. Основанием для начала административного действия является прием заявления и необходимых документов от законного представителя получателя муниципальной услуги.

После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги приемная комиссия изучает обращение на предмет соответствия условиям предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявление соответствует условиям и требованиям, установленным для предоставления муниципальной услуги, директор Учреждения назначает даты приёмных конкурсных испытаний.

Правила прохождения вступительных испытаний устанавливаются Учреждением самостоятельно.

Уполномоченное лицо сообщает родителю (законному представителю) о дате проведения и содержании вступительного испытания либо в момент приема заявления, на официальном интернет-сайте Учреждения или информационном стенде Учреждения.

3.1.4.2. В случае, если заявление и представленные документы не соответствует условиям и требованиям, указанным в п.2.9. раздела 2 регламента, заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

*3.1.5. Прием на обучение и зачисление в Учреждение, заключение договора на оказание муниципальной услуги либо направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги*

3.1.5.1. Основанием для начала административного действия является прохождение вступительных испытаний.

По результатам вступительных испытаний директором Учреждения издается приказ о зачислении поступивших в контингент обучающихся. Зачисление производится на основании рекомендаций приемной комиссии по результатам проверки в форме прослушиваний и собеседований способностей поступающего, необходимых для успешного обучения.

В случае положительного прохождения вступительных испытаний, после издания приказа о приеме в Учреждение, между администрацией Учреждения и законными представителями ребенка заключается договор на оказание муниципальной услуги.

При приеме в Учреждение ответственный специалист Учреждения обязан ознакомить учащегося и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, режимом работы Учреждения, правилами поведения в Учреждении, порядком реализации программ по выбранному направлению.

3.1.5.2. В случае непрохождения получателем муниципальной услуги приёмных испытаний, необходимых для зачисления в Учреждение по предпрофессиональным программам в области искусств, заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

*3.1.6. Обучение по общеобразовательным предпрофессиональным и общеразвивающим программам*

Осуществление образовательного процесса строится на основе добровольного выбора родителями (законными представителями) образовательной программы (специализации).

Организация образовательного процесса в школе предусматривает, что:

- занятия могут быть индивидуальными и групповыми, в зависимости от выбранного направления обучения;

- количество обучающихся в группах определяется в зависимости от учебных планов и программ, возраста обучающихся, срока обучения.

Расписание занятий в учреждении дополнительного образования детей составляется с соблюдением нормативов СанПиН.

Учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с образовательными программами.

Режим работы Учреждения, длительность пребывания в нем учащихся, а также учебные нагрузки воспитанников определяются Уставом Учреждения и не превышают нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований.

Учреждение имеет лицензию на оказание образовательных услуг.

*3.1.7. Выдача документа об обучении*

По окончании основного общего курса обучения обучающийся сдает выпускные экзамены и на основании решения Педагогического совета Учреждения, по результатам успешного освоения выбранных дополнительных образовательных программ, получателю муниципальной услуги выдается свидетельство установленного образца об окончании Учреждения.

3.1.8. Муниципальная услуга считается предоставленной, если получатель муниципальной услуги в полном (или определённым получателем муниципальной услуги) объёме освоил выбранные дополнительные образовательные программы, приобрел знания, навыки и компетенцию в выбранной сфере интересов.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента, а также принятием им решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется директором Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проверок.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные должностные лица Учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

За систематическое, грубое нарушение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов должностные лица Учреждения привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Учреждение индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, в форме проведения общественного мониторинга.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в Учреждение либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на сайт Учреждения в сети Интернет.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, принятое и осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с нимииными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

6)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услугиплаты, не предусмотреннойнормативными правовыми актами РоссийскойФедерации, нормативными правовыми актами Брянской области,муниципальными правовыми актами;

7)отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностноголица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников висправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результатепредоставления муниципальной услуги документах либо нарушениеустановленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатампредоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основанияприостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми всоответствии с ними иными нормативными правовыми актами РоссийскойФедерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянскойобласти, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услугидокументов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых неуказывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых дляпредоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальнойуслуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7Федерального закона «Об организации предоставления государственных имуниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное)обжалование заявителем решений и действий (бездействия)многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлениюсоответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закон «Оборганизации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.Органы власти, организации, должностные лица, которым может бытьнаправлена жалоба

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляется соответственно руководителю данного органа, его заместителям.

Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается учредителю -Администрации Трубчевского муниципального района либо в суд.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - Администрацию Трубчевского муниципального района (242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, http: //www.trubech.ru/. Телефон приемной: 8 (48352) 2-22-81. E-mail: admtrub@yandex.ru

График работы: понедельник - четверг: 8:30 - 17:45, пятница: 8:30 - 16:30, перерыв: 13:00 - 14:00, суббота, воскресенье: выходной.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом АдминистрацииТрубчевского муниципального района.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

1. 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;
2. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
3. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если заявитель считает, что решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, нарушены его права и свободы, он вправе обратиться сжалобой на решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, к вышестоящим должностным лицам, в вышестоящие органы или суд.

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

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

- на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

- на Едином портале;

- по справочным телефонам;

- при личном приеме.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальных услуг

МБУДО «Трубчевская детская школа искусств

им. А.Вяльцевой»«Реализация дополнительных

предпрофессиональныхпрограмм в области искусств

и дополнительныхобщеразвивающих программ»

**СВЕДЕНИЯ ОБ УЧРЕЖДЕНИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ**

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Трубчевская детская школа искусств им.А.Вяльцевой»

Адрес учреждения: 242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул.Советская, 61

Основные телефоны учреждения: 2-18-82, 2-20-37

Директор: 2-70-34

Ф.И.О. руководителя: Соболев Геннадий Анатольевич

Адрес электронной почты: [dshi-vyalcevoy@yandex.ru](mailto:dshi-vyalcevoy@yandex.ru)

Адрес официального сайта: tru-dshi.ru

Часы работы школы: с 8-00 до 20-00, выходной день: воскресенье.

Часы обращения по административным вопросам: с 9-00 до 18-00 (кроме субботы и воскресенья)

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальных услуг

МБУДО «Трубчевская детская школа искусств

им. А.Вяльцевой»«Реализация дополнительных

предпрофессиональныхпрограмм в области искусств

и дополнительныхобщеразвивающих программ»

Директору МБУДО

«Трубчевская ДШИ

им. А.Вяльцевой»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ф.и.о.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**заявление.**

Прошу Вас принять моего сына (дочь) (фамилия,имя,отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Класс общеобразовательной школы (или детский сад)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Адрес фактического проживания ребёнка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на обучение

1. по предпрофессиональным программам (специальность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. по общеразвивающим программам (специальность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Родители (законные представители ребёнка**):

Мать (фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец (фамилия, имя отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознакомлен(а) с документами образовательного заведения: с копиями Устава, лицензией на осуществление образовательной деятельности школы; локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса по образовательным программам и с правилами подачи апелляции при приёме по результатам проведения индивидуального отбора детей.

Религиозных и иных причин, препятствующих учебному процессу в полном объёме и концертной деятельности, не имею.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директору МБУДО

«Трубчевская ДШИ

им. А.Вяльцевой»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ф.и.о.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**заявление.**

Прошу Вас принять моего сына (дочь) (фамилия,имя,отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Класс общеобразовательной школы (или детский сад)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Адрес фактического проживания ребёнка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на обучение в подготовительную группу по специальности:

музыкальное исполнительство, хореография, изобразительное и декоративно-прикладное искусство (нужное подчеркнуть)

**Родители (законные представители ребёнка**):

Мать (фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец (фамилия, имя отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознакомлен(а) с документами образовательного заведения: с копиями Устава, лицензией на осуществление образовательной деятельности школы;локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса по образовательным программам и с правилами подачи апелляции при приёме по результатам проведения индивидуального отбора детей.

Религиозных и иных причин, препятствующих учебному процессу в полном объёме и концертной деятельности, не имею.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ**

Директору МБУДО

«Трубчевская ДШИ

им. А.Вяльцевой»

Соболеву Г.А.

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу Вас принять меня (ф.и.о.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы (или учебы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**на обучение:**

по предпрофессиональным программам (специальность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по общеразвивающим программам (специальность)

Ознакомлен(а) с документами образовательного заведения:: копиями Устава, лицензией на осуществление образовательной деятельности школы; локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса по образовательным программам и с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения индивидуального отбора обучающихся .

Религиозных и иных причин, препятствующих учебному процессу в полном объеме и концертной деятельности, не имею.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальных услуг

МБУДО «Трубчевская детская школа искусств

им. А.Вяльцевой»«Реализация дополнительных

предпрофессиональныхпрограмм в области искусств

и дополнительныхобщеразвивающих программ»

**Блок-схема**

**последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальных услуг**

**«Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств и дополнительных общеразвивающих программ»**

Прием и регистрация заявления

Назначение и проведение приемных конкурсных испытаний либо направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Прием на обучение и зачисление в Учреждение, заключение договора на оказание муниципальной услуги либо направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Обучение по общеобразовательным предпрофессиональным и общеразвивающим программам

Выдача документа об обучении

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальных услуг

МБУДО «Трубчевская детская школа искусств

им. А.Вяльцевой»«Реализация дополнительных

предпрофессиональныхпрограмм в области искусств

и дополнительныхобщеразвивающих программ»

**СОГЛАСИЕ**

**родителей (законных представителей) на обработку персональных данных**

В соответствии с положениями ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка

что подтверждается, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты образовательной организации)

(далее – оператор) расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в целях формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом единого интегрированного банка данных учащегося контингента, предоставления  мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольную образовательную организацию, до выпуска из организации общего, дополнительного, профессионального и высшего образования.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных.

Способ обработки персональных данных: смешанная обработка персональных данных с передачей полученной информации по внутренней сети и сети Интернет с применением информационной системы образовательных услуг «Виртуальная школа» (ИСОУ ВШ).

**Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:**

**Данные о детях:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Общие сведения о ребенке** | | |
| Фамилия Имя **Отчество** | |  |
| **Пол** | |  |
| **Дата рождения** | |  |
| **СНИЛС** | |  |
| **Место рождения** | |  |
| **Гражданство** | |  |
| **Адрес** фактического проживания | |  |
| **Адрес регистрации** | |  |
| **Номер телефона** | |  |
| **Наименование и реквизиты документов** | | |
| Тип документа (нужное подчеркнуть) | Свидетельство о рождении, паспорт | |
| Серия |  | |
| Номер |  | |
| Дата выдачи |  | |
| Наименование органа, выдавшего документ |  | |

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательная организация, орган управления образования муниципального образования, орган управления образования субъекта Российской Федерации.

Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: обучающимся, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам образовательной организации.

Оператор вправе предоставлять данные обучающегося для участия в городских, областных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, региональных и муниципальных органов управления образования, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку уполномоченному представителю оператора.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Настоящее согласие дано мной  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и действует бессрочно.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

**СОГЛАСИЕ**

обучающихся на обработку персональных данных

В соответствии с положениями ФЗ от 27.07.2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных»,

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО обучающегося)

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Являясь обучающимся, даю согласие на обработку своих персональных данных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты образовательной организации)

В целях формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом единого интегрированного банка данных учащегося контингента, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольную образовательную организацию, до выпуска из организации общего, дополнительного, профессионального и высшего образования.

Обработку персональных данных осуществляется путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления и изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных.

Способ обработки персональных данных: смешанная обработка персональных данных с передачей полученной информации по внутренней сети и сети ИНТЕРНЕТ с применением информационной системы образовательных услуг «Виртуальная школа» (ИООУ ВШ):

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки;

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения об обучающемся | |
| ФИО |  |
| Пол |  |
| Дата рождения |  |
| СНИЛС |  |
| Место рождения |  |
| Гражданство |  |
| Адрес фактического проживания |  |
| Адрес регистрации |  |
| Номер телефона |  |
| Наименование и реквизиты документов | |
| Тип документа (подчеркнуть) | Паспорт |
| Серия |  |
| Номер |  |
| Дата выдачи |  |
| Наименование органа, выдавшего документ |  |

Представляемые мною персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательная организация, орган управления образования муниципального образования, орган управления образования субъекта Российской Федерации.

Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: обучающимся, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам образовательной организации.

Оператор вправе предоставлять данные обучающегося для участия в городских, областных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, региональных и муниципальных органов управления образования, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора по почте или заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку уполномоченному представителю оператора.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а)

Настоящее согласие дано мной 20\_\_\_ г. и действует

бессрочно.

подпись ФИО

Приложение 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальных услуг

МБУДО «Трубчевская детская школа искусств

им. А.Вяльцевой»«Реализация дополнительных

предпрофессиональныхпрограмм в области искусств

и дополнительныхобщеразвивающих программ»

**Договор**

**о сотрудничестве образовательного учреждения**

**и родителей (законных представителей) обучающихся**

*г.Трубчевск «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.*

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Трубчевская детская школа искусств им.А.Вяльцевой» в лице директора Соболева Геннадия Анатольевича,действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
именуемые в дальнейшем «родители» (законные представители), с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Образовательное учреждение обязуется**:

1. Создавать благоприятные условия для получения дополнительного образования художественно-эстетической направленности. Гарантирует защиту прав и свобод личности обучающихся.
2. Обеспечить сохранность жизни и здоровья обучающегося во время образовательного процесса, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований охраны труда.
3. Гарантировать освоение знаний умений и навыков в соответствии с утвержденным учебным планом и образовательной программой дополнительного образования детей и взрослых по выбранной специализации.
4. Организовать педагогическую поддержку и помощь обучающемуся по освоению образовательной программы.
5. Предоставлять возможность воспользоваться экстернатом по всем или отдельным предметам, формой семейного образования и самообразования при согласии (решении) педагогического совета и в соответствии с Уставом образовательного учреждения.
6. Предоставлять доступную информацию и материалы для учебной работы, творческой, культурно-просветительской деятельности и дополнительного образования.
7. Организовать трехуровневое обучение детей и взрослыхпо отдельным предметам дополнительного образования художественно-эстетической направленности, предоставлять выбор обучающимся согласно их интересам и предложениям родителей (законных представителей).
8. Предоставлять родителям (законным представителям) возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, итогами успеваемости обучающегося.
   1. Обеспечивать социальную поддержку обучающимся из малоимущих и малообеспеченных семей.

1.10. Предоставлять дополнительные платные образовательные услуги по желанию родителей в соответствии с утвержденным порядком.

**2. Образовательное учреждение имеет право:**

1. Определять программу развития образовательного учреждения; содержание, формы и методы образовательной работы; корректировать учебный план, выбирать образовательные программы.
2. Устанавливать режим работы образовательного учреждения (сроки каникул, расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной не­дели и т.д.) в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

2.3.Поощрять обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом образовательного учреждения и Правилами поведения обучающихся.

1. Рекомендовать обучающемуся продолжение обучения в образовательном учреждении среднего или высшего профессионального образования по профилю учебы.

**3. Родители (законные представители) обязуются:**

1. Создавать благоприятные условия для выполнения домашних заданий и самообразования своего ребенка.
2. Обеспечить ребенка необходимыми средствами и материалами для успешного обучения.
3. Совместно с образовательным учреждением контролировать обучение ребенка, не допускать академической задолженности.
4. Оказывать посильную материальную поддержку школе для постоянного совершенствования образовательного процесса в виде добровольных пожертвований.
5. Восполнять ущерб, причиненный образовательному учреждению по вине обучающегося.
6. Посещать родительские собрания и участвовать в управлении школой, оказывать содействие в подготовке и проведении школьных мероприятий.

**4. Родители (законные представители) имеют право:**

1. Участвовать в управлении образовательным учреждением в соответствии с его Уставом, ознакомиться с локальными актами школы, относящимися к учебному процессу.
2. Определять по согласованию с образовательным учреждением сроки освоения обучающимся основных и дополнительных образовательных программ.
3. Обращаться в конфликтную комиссию образовательного учреждения в случае несогласия с решением или действием администрации, преподавателя, классного руководителя по отношению к обучающемуся.
4. Вносить предложения, касающиеся совершенствования образовательного процесса, организации дополнительных образовательных услуг.
5. Инициировать перевод своего ребенка к другому преподавателю, учитывая способности ребенка и специализацию учебного плана.
6. **Сроки действия договора.**

Настоящий договор действует с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по окончании ребёнком школы (досрочном прекращении занятий в школе).

1. Договор составлен в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле обучающегося, другой - у родителей (законных представителей).
2. **Адреса и другие данные сторон:**

**Трубчевская ДШИ им.А.Вяльцевой**: 242220, Брянская обл., г. Трубчевск, ул. Советская, 61. Директор – Соболев Геннадий Анатольевич, тел. 2-70-34; зам директора по УРМилькина Татьяна Петровна, тел.2-18-82; зам. директора по УВР Семенова Лариса Сергеевна, тел. 2-18-82

Директор Соболев Г.А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**Родители (законные представители**):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

Домашний адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.(домашний, мобильный)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознакомлены с Уставом и локальными актами школы.

подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.