****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.11.2024 пгт. Большая Мурта № 615

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010   
№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 19 Устава Большемуртинского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации района от 05.03.2019 № 197 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района Гриц С.В.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава района В.В. Вернер

Приложение

к постановлению администрации

Большемуртинского района

от 07 ноября 2024 № 615

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

# 1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства» (далее - Административный регламент) является решение вопросов по организации дополнительного образования в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования "Большемуртинская детская школа искусств имени М.И. Спиридонова" (далее – Учреждение), необходимых для максимального, всестороннего развития личности в художественном, музыкальном, хореографическом и других направлениях, в целях получения начального профессионального художественного образования и для дальнейшего обучения в средне – специальных и высших профессиональных образовательных учреждениях.

# 1.1.2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги гражданам в Учреждении, а также порядок обжалования действий, в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

- обучение в Учреждении, подведомственному отделу культуры и кино администрации Большемуртинского района - целенаправленный процесс воспитания и обучения посредством осуществления образовательной деятельности за пределами основных образовательных программ, оказания дополнительных образовательных услуг, реализации дополнительных образовательных программ, направленных на развитие личности, способствующих повышению культурного и интеллектуального уровня человека, его профессиональной ориентации, приобретению им новых знаний;

- получатели муниципальной услуги (далее Получатели) - граждане, в возрасте от 6 до 18 лет;

- заявитель - родители (законные представители) ребенка (Получателя) (далее – Заявитель);

- муниципальная услуга - предоставление возможности физическим лицам на получение дополнительного образования в сфере культуры и искусства в порядке, установленном действующим законодательством;

- административная процедура - предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги;

- вступительные испытания - выявление и анализ способностей получателя, определение предрасположенности к обучению определённым видам искусства;

- промежуточная аттестация - определение успешности развития, обучающегося и усвоения им образовательной программы на определенном этапе обучения;

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

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются все граждане Российской Федерации (в возрасте от 6 до 18 лет), независимо от пола, национальной принадлежности, граждане других государств, проживающие на территории Большемуртинского района, имеющие право на получение дополнительного образования по общеразвивающим и предпрофессиональным программам в области искусств.

1.2.2. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей (Получателей муниципальной услуги).

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в [части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/902228011#A8I0NL);

1.2.3. Возраст детей, принимаемых в Учреждение, определяется Уставом учреждения и учебными планами, рекомендованными к применению Министерством культуры Российской Федерации. В отдельных случаях, в порядке исключения, с учетом индивидуальных природных способностей поступающего в Учреждение и особенностей образовательной программы допускаются отступления от установленных возрастных требований.

1.2.4.  Прием в Учреждение осуществляется на основе свободного выбора Получателем муниципальной услуги образовательных программ согласно заявлению.

1.2.5. Прием в Учреждение осуществляется без вступительных испытаний для получателей муниципальной услуги по общеразвивающим образовательным программам в области искусства.

1.2.6. Вступительные испытания с определением природных способностей ребенка предусмотрены для получателей муниципальной услуги по предпрофессиональным образовательным программам в области искусств.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

• непосредственно в Учреждении дополнительного образования детей:

Адрес Учреждения: 663060, Красноярский край, п. Большая Мурта, пер. Центральный, 10.

Электронная почта: irina\_shmal@mail.ru.

График работы:

-  понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00 без перерывов на обед;

- выходной – суббота, воскресенье;

• посредством использования средств телефонной связи - телефон:

8(39198) 31-4-70;

• посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации;

• путем размещения в информационно – телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Большемуртинского района <https://bolshemurtinskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru>;

• путем размещения информации в открытой и доступной форме в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: http://www.gosuslugi.ru – Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, http://www.gosuslugi.krskstate.ru - портал государственных услуг Красноярского края;

* иным, не запрещенным законом способом.

1.3.2. Муниципальная услуга может быть получена Заявителем в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в п. Большая Мурта Большемуртинского района (далее – МФЦ). В МФЦ организуется предоставление следующей административной процедуры – информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о местонахождении МФЦ:

Адрес: 663060, Красноярский край, п.г.т. Большая Мурта, ул. Советская, д.161, строение 1.

Телефон: 8(39198) 24-201, факс 24-201.

Адрес электронной почты: [murta@24mfc.ru](mailto:murta@24mfc.ru)

График работы: понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00 без перерывов на обед; выходной – суббота, воскресенье.

1.3.3. На информационном стенде Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, содержится следующая информация:

- адрес, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Учреждения;

- серия и номер лицензии с приложением на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации с приложением;

- устав Учреждения и иные правовые акты, регламентирующие деятельность Учреждения, в том числе локальные акты Учреждения о правах и обязанностях обучающихся;

- положение о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся;

- положение об итоговой и промежуточной аттестации обучающихся;

- информация о реализуемых Учреждением образовательных программах;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- действия Заявителя, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- результаты оказания муниципальной услуги и порядок выдачи Заявителю соответствующих документов.

1.3.4. Тексты информационного материала печатаются на русском языке – государственном языке Российской Федерации, удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места информационного материала выделяются полужирным шрифтом.

1.3.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- актуальность;

- своевременность;

- достоверность, четкость и полнота изложения информации;

- наглядность, удобство и доступность;

- оперативность предоставления.

1.3.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации, 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 должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

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

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Учреждения, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается директором Учреждения. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в течение 5 дней со дня принятия решения по такому обращению.

1.3.7. При обращении Заявителя за информацией о муниципальной услуге предоставление документов не требуется.

1.3.8. Должностные лица Учреждения и МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Учреждения и МФЦ, о способах получения информации;

- о справочных телефонах;

- об адресе электронной почты Учреждения и МФЦ;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Большемуртинская детская школа искусств имени М.И. Спиридонова» отдела культуры и кино администрации Большемуртинского района. В МФЦ организуется предоставление административной процедуры - «информирование».

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение обучающимся полного курса обучения по образовательным программам выбранного направления;

- получение документа установленного образца (свидетельства), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации при освоении избранной образовательной программы.

Потребителю, не прошедшему итоговую аттестацию по одному или нескольким предметам, выдаётся справка об успеваемости по предметам, пройденным в период получения муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является приказ о зачислении на обучение в Учреждение, в котором указаны дата и номер, подпись должностного лица Учреждения, реквизиты приказа о зачислении в Учреждение.

2.3.1. Формирование реестровой записи по результатам предоставления муниципальной услуги не предусмотрено, поскольку реестровая запись не является результатом предоставления муниципальной.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю при личном обращении Заявителя в Учреждение либо направляется по почте, если это указано в заявлении.

2.3.3. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Условия и сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются Учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования.

2.4.2. Нормативные сроки освоения общеобразовательных программ, реализуемых Учреждением, определяются:

- лицензией;

- учебными планами и программами;

- возрастом ребенка при поступлении в Учреждение.

2.4.3. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления обучающегося в Учреждение на период нормативного срока освоения выбранной образовательной программы.

2.4.4. Продолжительность учебного года, учебной недели, сроки и продолжительность каникул устанавливаются годовым календарным учебным графиком, утвержденным руководителем Учреждения, согласованным с Учредителем. Учебный год начинается, как правило, 1 сентября, заканчивается 31 мая (14 июня), что составляет 34 (36 – для обучающихся по Образовательной предпрофессиональной программе «Живопись») учебных недель. Каникулярное время в период учебного года составляет не менее 30 календарных дней, и не менее 10 недель в летнее время.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации;

- Федеральным законом 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»;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Приказом министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Законом Красноярского края от 28.06.2007 №2-190 «О культуре»;

- Уставом Большемуртинского района;

- Постановлением администрации Большемуртинского района от 02.05.2012 №540 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемуртинский район» Красноярского края»;

- Соглашением о взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Большемуртинского района от 13.12.2021 №698/му.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

- заявление установленного образца на имя директора Учреждения по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

- письменная анкета-разрешение установленного образца на использование персональных данных Заявителя и Получателя муниципальной услуги по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

- копию свидетельства о рождении ребенка.

2.7. Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, направляются в Учреждение по адресу местонахождения Учреждения либо в МФЦ по адресу местонахождения МФЦ посредством личного обращения Заявителя.

Датой обращения и представления заявления является день регистрации заявления должностным лицом Учреждения, ответственным за прием документов.

Комплектование и передача пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с Уставом, правилами внутреннего распорядка Учреждения, настоящим Административным регламентом и иными правовыми актами, регламентирующими деятельность Учреждения.

* 1. Учреждение не вправе требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6, части 1, статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-Ф3 «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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Учреждение.

2.9. Основания для отказа в приёме документов.

Заявителю может быть отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в случаях:

Предоставления Заявителем неполного комплекта документов для получения муниципальной услуги.

На основании заявления документы возвращаются Заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

- предоставления Заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или сведения, не соответствующие требованиям, установленным действующим законодательством;

- систематическое невыполнение Получателем требований учебного плана при освоении выбранной образовательной программы на каждом этапе обучения или грубое нарушение Устава и правил внутреннего распорядка Учреждения;

- по заявлению родителей (законных представителей);

- в случае отсутствия свободных мест в Учреждении;

- в случае систематических пропусков Получателя учебных занятий без уважительных причин;

- в связи с неявкой Получателя на начало учебного года.

Решение администрации Учреждения об отчислении (в соответствии с Уставом Учреждения) обучающегося, не явившегося на начало учебного года (5 сентября), принимается после выяснения причин неявки и уведомления родителей (законных представителей).

2.11. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в следующих случаях:

- болезни Получателя, его родителей (законных представителей), а также преподавателей Учреждения в период эпидемии;

- на период карантина или прекращения занятий по погодно-климатическим условиям;

- при наличии соответствующего заявления Заявителя на период санаторно-курортного лечения ребенка;

- при предоставлении Заявителем документов (заявление о предоставлении академического отпуска);

- при наличии противопоказаний для занятий данным видом образовательной деятельности в соответствии с медицинским заключением;

- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством, Уставом Учреждения;

- отсутствие в образовательном Учреждении специалистов требуемого профиля;

- выезд семьи на постоянное место жительства за пределы Большемуртинского района;

2.12. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга для Получателя является бесплатной и предоставляется за счет бюджета администрации Большемуртинского района.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация должностным лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

При поступлении заявления по электронной почте на адрес Учреждения, поступившее заявление принимается должностным лицом Учреждения, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. Заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации). В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги в Учреждении должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам пожарной безопасности.

2.15.2.  В Учреждении должны быть предусмотрены:

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

-  специализированные помещения: актовый зал, хореографический класс, и т.д.;

- дополнительные помещения: гардеробные, костюмерные, подсобные и т.д.;

-  иные помещения в зависимости от особенностей реализуемых образовательных программ.

2.15.3. Размеры площадей основных, специализированных и дополнительных помещений устанавливаются также в зависимости от реализуемых образовательных программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой ростовой мебелью.

2.15.4. Помещение Учреждения должно быть обеспечено пожарной сигнализацией. Место размещения планов эвакуации Учреждение определяет самостоятельно с учетом рекомендаций пожарной службы.

2.15.5. Помещения, в которых идет образовательный процесс, соответствующе оборудованы:

- учебные места: для каждого учащегося стул и место за учебным столом, музыкальный инструмент;

- рабочие места педагогов: рабочие стол и стул.

2.15.6. Визуальная, текстовая информация размещается на стендах в форме информационных листков формата А4.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в части обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Учреждения, предоставляющей услугу.

2.16.2. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга.

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

2.16.4. Допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16.5. Допуск на объекты, на которых предоставляется 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.

2.16.6. Оказание должностными лицами Учреждения, которое предоставляет услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;

5) отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего Административного регламента.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.18.1. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

1) Информирование заявителя в МФЦ осуществляется следующими способами:

а) путем размещения информации на информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении специалист МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону специалист МФЦ осуществляет не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

2.18.2. Заявитель имеет возможность ознакомиться на http://www.gosuslugi.ru – Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, http://www.gosuslugi.krskstate.ru - портале государственных услуг Красноярского края с настоящим Административным регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроком предоставления услуги, получить в электронном виде бланк и образец заполнения заявления, необходимого для получения муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий, в том числе вариант предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) обращение Заявителя в целях получения документа установленного образца (свидетельства), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации при освоении избранной образовательной программы;

2) обращение Заявителя в целях получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

3) обращение Заявителя в целях исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

4) обращение Заявителя в целях оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель или его представитель.

3.3. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры для 1) варианта предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги;

- рассмотрение документов Получателя и передача их в приемную комиссию;

- решение приемной комиссии о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление (реализация) муниципальной услуги Получателю по выбранному направлению обучения в соответствии с нормативным сроком освоения избранной образовательной программы;

- выдача свидетельства установленного образца об окончании Учреждения обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию.

3.4. Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя к секретарю приемной комиссии Учреждения с заявлением лично.

Обязанности секретаря приемной комиссии ежегодно возлагаются на одного из сотрудников Учреждения.

Секретарь приемной комиссии Учреждения вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.

Секретарь приемной комиссии знакомит Получателя с Уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.4.2. Критерии принятия решения: наличие полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления и документов в Учреждение.

3.4.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами.

3.5. Рассмотрение документов Получателя и передача их в приемную комиссию.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами секретарю приемной комиссии Учреждения для дальнейшего его рассмотрения.

Секретарь приемной комиссии Учреждения проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;

- персональные данные, необходимые для формирования личного дела обучающегося, представлены в полном объеме в соответствии с установленными требованиями.

Секретарь приемной комиссии Учреждения передает документы председателю приемной комиссии.

3.5.2. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и документов в Учреждении.

3.5.4. Результатом административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов, отвечающих требованиям действующего законодательства.

3.6. Решение приемной комиссии о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие результатов проверки документов на соответствие требованиям действующего законодательства. Приемная комиссия определяет наличие либо отсутствие права у Получателя на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении.

Секретарь приемной комиссии издает приказ о зачислении в Учреждение либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Директор Учреждения на основании решения приемной комиссии подписывает приказ о зачислении в Учреждение либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о зачислении в Учреждение принимается до 7 сентября текущего года, для поступающих в течение учебного года – в день обращения.

Прием в Учреждение обучающихся, поступающих в порядке перевода из других образовательных учреждений дополнительного образования детей сферы культуры, реализующих образовательные программы соответствующего уровня, принимаются в Учреждение в течение учебного года при наличии свободных мест, предоставления необходимых документов и с обязательным предоставлением академической справки, индивидуального плана.

3.6.2. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня процедуры окончания рассмотрения заявления и документов в Учреждении.

3.6.4. Результатом административной процедуры является: принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренное пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

3.7. Предоставление муниципальной услуги Получателю по выбранному направлению обучения.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного приказа о зачислении в Учреждение.

Обучение учащегося по образовательной программе выбранного направления, осуществляется в соответствии с учебными планами Учреждения.

Организация образовательного процесса в Учреждении строится на основе учебных планов и программ, разработанных на основе примерных учебных планов, рекомендованных Министерством культуры Российской Федерации.

В соответствии с лицензией Учреждение оказывает образовательные услуги по реализации общеразвивающих и предпрофессиональных образовательных программ в области искусств.

Учреждение создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся. Учебная нагрузка, в том числе вне учебная нагрузка, режим занятий, обучающихся определяются Уставом Учреждения на основе рекомендаций, согласованных с органами здравоохранения.

Учебные нагрузки обучающихся не должны превышать норм предельно допустимых нагрузок в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

Учреждение работает по 6-дневной неделе. Начало занятий должно быть не ранее 13.30 часов, а их окончание - не позднее 20.00 часов. Воскресенье – выходной день.

Между занятиями в общеобразовательном учреждении и посещением Учреждения у детей должен быть перерыв для отдыха не менее часа.

Образование и воспитание в Учреждении осуществляется в процессе урочной и внеурочной деятельности. Для ведения образовательного процесса и полноценного усвоения обучающимися учебного материала установлены следующие виды занятий:

- групповые и индивидуальные уроки с преподавателем;

- самостоятельная (домашняя) работа обучающегося;

- контрольные мероприятия, предусмотренные учебными планами и программами (контрольные уроки, зачеты, экзамены, академические концерты, просмотры, выставки);

- культурно-просветительские мероприятия (лекции, беседы, театральные постановки, концерты, выставки и т.д.), организуемые Учреждением;

- внеурочные мероприятия (посещение театров, концертов, выставок, музеев, творческих встреч и т.п.);

- творческая практика обучающихся (участие в концертах, выставках, конкурсных мероприятиях).

Домашние задания даются обучающимся с учетом педагогических требований, психофизических и индивидуальных особенностей каждого ребенка.

В процессе оказания муниципальной услуги Учреждение использует промежуточную аттестацию с целью определения успешности развития, обучающегося и усвоения им образовательной программы на определенном этапе обучения. Формы промежуточной аттестации определяются Учреждением самостоятельно в соответствии с учебными планами и комплексными образовательными программами.

Учреждение самостоятельно выбирает систему оценок, форму, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся.

Родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся должна быть обеспечена возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся.

Освоение образовательных программ в процессе оказания муниципальной услуги завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся. Итоговая аттестация обучающихся, освоивших комплексные общеобразовательные программы, проводится в форме экзамена.

3.7.2. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного Регламента.

3.7.3. Срок непосредственного предоставления административной процедуры– с момента зачисления обучающегося в Учреждение на период нормативного срока освоения выбранной образовательной программы.

3.7.4. Результатом административной процедуры является: получение обучающимся полного курса обучения по образовательным программам выбранного направления.

3.8. Выдача свидетельства установленного образца об окончании Учреждения обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является успешное прохождение Получателем муниципальной услуги итоговой аттестации и в соответствии с решением педагогического совета Учреждения, должностное лицо Учреждения подготавливает документ установленного образца (свидетельство), подтверждающий получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме. Свидетельство вручается в торжественной обстановке на выпускном вечере.

Получателю муниципальной услуги, не прошедшему итоговую аттестацию по одному или нескольким предметам, выдаётся справка об успеваемости по предметам, пройденным в период получения муниципальной услуги.

3.8.2. Критерии принятия решения: отсутствует.

3.8.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры в части предоставления (выдачи) Заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

3.8.4. Результатом административной процедуры является предоставление (выдача) Заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги в части выдачи документа установленного образца (свидетельства) либо справки об успеваемости по предметам.

3.8.5. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные соответствующим пунктом административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок.

Заявитель вправе обратиться в Учреждение с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в выданном документе Учреждение вносит исправления в ранее выданный документ. Дата и номер выданного документа не изменяются. Документ с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту направляется Заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок.

3.10. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Порядок выдачи дубликата.

Заявитель вправе обратиться в Учреждение, с заявлением о выдаче дубликата по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных настоящим пунктом, Учреждение выдает дубликат. Дубликат документа либо решение об отказе в выдаче дубликата по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту направляется Заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата Решения:

несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

3.11. Порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Порядок оставления заявления о выдаче Решения без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Учреждение с заявлением об оставлении заявления о выдаче Решения без рассмотрения по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче Решения без рассмотрения Учреждение принимает решение об оставлении заявления о выдаче Решения без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления без рассмотрения, не позднее 3 рабочих дней. Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя в Учреждение за предоставлением муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется руководителем Учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных процедур, определенных Административным регламентом, и принятия решений в ходе предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав Заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых руководителем Учреждения.

По конкретному обращению по решению руководителя Учреждения проводится внеплановая проверка. В этом случае в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Учреждении, обратившемуся направляется информация о результатах проведенной проверки в письменной форме по почте, путем вручения обратившемуся или его уполномоченному представителю лично под расписку либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. Способ получения информации о результатах проведенной проверки определяется обратившимся.

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги приказом руководителя Учреждения формируется комиссия, в состав которой включаются сотрудники Учреждения.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже 1 раза в 2 года.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав Заявителя, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, сотрудников Учреждения за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, муниципальных нормативных правовых актов Администрации Большемуртинского района и положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес руководителя Учреждения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, муниципальных нормативных правовых актов Администрации Большемуртинского района и положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение, поступившее в Учреждение, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. По результатам рассмотрения обращения, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному Заявителем в обращении, путем вручения Заявителю или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты Заявителя. Способ направления ответа на обращение определяется Заявителем.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,

а также их должностных лиц, муниципальных

служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц либо сотрудников Учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4A305980B79A8F8A6789198CEA239B1AE446C7C1389CAEDDA19A678613C407D5FECF497B7D4FE8B847cEI) Федерального Закона №210-ФЗ, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, сотрудников Учреждения обжалуются в порядке подчиненности заместителю администрации района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников Учреждения подается в порядке подчиненности на имя руководителя Учреждения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=FF46DAD8A9122C04FB06CB9681CBC48C820DBB9552DFD01C202E1AC0FDCE08EBD29D9E1F5EED93F75Bc8I) Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, должностного лица Учреждения, сотрудника Учреждения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=FF46DAD8A9122C04FB06CB9681CBC48C820DBB9552DFD01C202E1AC0FDCE08EBD29D9E1F5EED93F75Bc8I) Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) 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 внесения таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона №210-ФЗ. 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 предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ.

5.5. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=FF46DAD8A9122C04FB06CB9681CBC48C820DBB9552DFD01C202E1AC0FDCE08EBD29D9E1F5EED93F75Bc8I) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=FF46DAD8A9122C04FB06CB9681CBC48C820DBB9552DFD01C202E1AC0FDCE08EBD29D9E1F5EED93F75Bc8I) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=FF46DAD8A9122C04FB06CB9681CBC48C820DBB9552DFD01C202E1AC0FDCE08EBD29D9E1F5EED93F75Bc8I) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Заявители имеют право обратиться в Учреждение за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней с даты ее регистрации.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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](consultantplus://offline/ref=FF46DAD8A9122C04FB06CB9681CBC48C820DBB9552DFD01C202E1AC0FDCE08EBD29D9E1F5E5Ec5I) Федерального закона №210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление дополнительного

образования в сфере культуры и искусства»

Директору МБУДО «Большемуртинская ДШИ»

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

(наименование учреждения, Ф.И.О. директора)

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

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять в число обучающихся МБУДО «Большемуртинская ДШИ» моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по адресу (прописка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для занятий в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(направление дополнительной образовательной программы).

Сведения о родителях:

Мать (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, занимаемая должность, раб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец

(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, занимаемая должность, раб.тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями приема и обучения, Уставом МБУДО «Большемуртинская ДШИ», лицензией на право ведения образовательной деятельности ознакомлен(а).

В случае невозможности посещения занятий (по болезни, семейным обстоятельствам, др.) обязуюсь предупредить преподавателя, администрацию МБУДО «Большемуртинская ДШИ».

Дата заполнения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись родителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление дополнительного

образования в сфере культуры и искусства»

Анкета-разрешение

на использование персональных данных ребенка

и его родителей (законных представителей)

1. Сведения о ребенке:

ФИО ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефоны: домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мобильный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер и серия документа, кем и когда выдан)*

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

Общеобразовательная школа №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, буква \_\_\_\_\_,

Детский сад (*для детей дошкольного возраста*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Сведения о родителях (законных представителях ребенка):

ФИО матери\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество полностью)*

Место работы, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефоны: служебный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мобильный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО отца\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество полностью)*

Место работы, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефоны: служебный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мобильный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Наименование оператора, получающего персональные данные:

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

*(наименование оператора)*

3. Цель обработки персональных данных:

Формирование личного дела обучающегося и алфавитной книги записи обучающихся, оформление отношений с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание образовательной услуги, организация и ведение образовательного процесса, передача третьим лицам с целью организации и проведения конкурсных мероприятий, обучающихся в рамках образовательного процесса.

4. Перечень персональных данных:

- обучающегося: ФИО; дата рождения; домашний телефон, адрес; данные свидетельства о рождении, справка о состоянии здоровья, сведения об обучении в других образовательных учреждениях;

- родителей (законных представителей): ФИО, адрес места жительства, номера телефонов (домашний, служебный, мобильный), место работы, должность.

5. Перечень действий с персональными данными:

сбор, обработка, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

6. Срок действия согласия и порядок отзыва:

Сформированное личное дело обучающегося хранится в течение 3-х лет после завершения обучения. Алфавитная книга записи обучающихся в соответствии с требованиями образовательных учреждений сохраняется в течение 50 лет.

Родитель (законный представитель) обучающегося на обработку персональных данных согласен:

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление дополнительного

образования в сфере культуры и искусства»

З А Я В Л Е Н И Е

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

МБУДО «Большемуртинская ДШИ»

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о заявителе: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |

1. Сведения о выданном документе, содержащем допущенную опечатку/ ошибку

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Номер документа |  |
| 2.2 | Дата документа |  |
| 2.3. | ФИО кому выдавался документ |  |

1. Обоснование для внесения исправлений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Данные (сведения), указанные в документе |  |
| 3.2 | Данные (сведения), которые необходимо исправить (указать ) |  |
| 3.3. | Обоснование с указанием реквизитов документов, на основании которых нужно внести изменения |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.1. | Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Учреждение |  |
| 4.2. | Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | | |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Приложение №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление дополнительного

образования в сфере культуры и искусства»

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений

МБУДО «Большемуртинская ДШИ»

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении муниципальной услуги от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений.

Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок.

Директор

МБУДО «Большемуртинская ДШИ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

(подпись)

Приложение №5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление дополнительного

образования в сфере культуры и искусства»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата

МБУДО «Большемуртинская ДШИ»

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование документа)

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о Заявителе: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |

1. Сведения о выданном документе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Номер документа |  |
| 2.2 | Дата документа |  |
| 2.3. | ФИО кому выдавался документ |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1. | Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Учреждение |  |
| 3.2. | Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | | |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Приложение №6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление дополнительного

образования в сфере культуры и искусства»

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата

МБУДО «Большемуртинская ДШИ»

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование документа) принято решение об отказе в выдаче дубликата.

Основание для отказа в выдаче дубликата: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента.

Директор

МБУДО «Большемуртинская ДШИ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

(подпись)

Приложение №7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление дополнительного

образования в сфере культуры и искусства»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления без рассмотрения

МБУДО «Большемуртинская ДШИ»

Прошу оставить заявление о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о Заявителе: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Учреждение |  |
| 2.2. | Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | | |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Приложение №8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление дополнительного

образования в сфере культуры и искусства»

РЕШЕНИЕ

об оставлении заявления о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_без рассмотрения

На основании заявления от\_\_\_\_\_\_\_ вх №\_\_\_\_\_\_ об оставлении заявления о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения, принято решение об оставлении вышеуказанного заявления без рассмотрения.

Директор

МБУДО «Большемуртинская ДШИ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

(подпись)