Приложение к Постановлению

Администрации города Шарыпово

от 22.04.2011 г. № 84

(в ред. от 14.07.2011 г. № 149

в ред. от 13.06.2012 г. № 89,

в ред. от 04.10.2018г. № 231)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению услуги

**Предоставление информации о зачислении в муниципальные бюджетные учреждения дополнительного образования в области культуры**

в детских школах искусств, подведомственных отделу культуры Администрации города Шарыпово

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент (далее по тексту – Регламент) по предоставлению услуги «Предоставление информации о зачислении в муниципальные бюджетные учреждения дополнительного образования в области культуры» (далее по тексту – услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления информации о зачислении в муниципальные учреждения дополнительного образования в области культуры и определяет сроки, требования и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия Отдела культуры администрации города Шарыпово, муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования в области культуры с заявителями при предоставлении услуги.

1.2. Заявителем услуги может быть физическое и юридическое лицо, обратившееся в установленном порядке в орган, предоставляющий услугу (далее по тексту – Заявитель).

1.3.Наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу (работу):

1.3.1.Предоставление услуги осуществляется Муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования:

Детской школой искусств г.Шарыпово;

Детской школой искусств п.Дубинино (далее по тексту – Учреждение);

1.3.2. Местонахождение и график работы Отдела культуры Администрации города Шарыпово:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Адрес | Контактный телефон | Адрес электронной почты | Режим работы |
| Отдел культуры Администрации города Шарыпово | 662315, Красноярский край, 2 м-он, 10 | приемная,  (39153) 28-4-34, начальник отдела культуры,  (39153) 24-5-55, специалисты отдела культуры 8 (39153) 28-4-34 | 555777111@list.ru | понедельник-пятница 8.00 – 17.00  перерыв на обед 12.00 – 13.00  суббота, воскресенье - выходные дни |

1.3.3. Услуга непосредственно осуществляется Учреждениями.

Должностными лицами, ответственными за предоставление услуги, являются руководители Учреждений.

Предоставление услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

1.3.4. Адреса, телефоны, режим работы Учреждений г. Шарыпово:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  учреждения | Адрес  местонахождения и электронной почты | График работы | Телефоны |
| МБУДО  «Детская школа искусств г.Шарыпово» | 662315, Красноярский край, г.Шарыпово,  3 мкр., д.9  е-mail: [dshi\_shar@list.ru](mailto:dshi_shar@list.ru) | Школы:  понедельник – суббота с 08-00 до 20-00.  Администрации школы:  понедельник – пятница с 08-00 до 17-00,  перерыв с 12-00 до 13-00,  суббота, воскресенье – выходные дни | (39153)24-6-13  директор  (39153)24-8-55  заместитель директора по АХЧ  специалисты |
| МБУДО  «ДШИ п.Дубинино» | 662305, Красноярский край, г.Шарыпово, п.Дубинино,  ул. Шахтерская, д.4  е-mail: ArtsDubinino@rambler.ru | Школы:  понедельник – суббота с 08-00 до 20-00.  Администрации школы:  понедельник – пятница с 08-00 до 17-00,  перерыв с 12-00 до 13-00,  суббота, воскресенье – выходные дни | (39153)29-7-00 факс  директор  заместители директора |

1.3.5.Информация об услуге размещается:

* на официальном сайте Российской федерации «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» электронный адрес [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru), на официальном сайте администрации города Шарыпово, электронный адрес www.gorodsharypovo.ru, раздел «Культура»;
* в средствах массовой информации,
* непосредственно в Учреждениях;
* в отделе культуры администрации города Шарыпово.

1.4. Описание результатов исполнения муниципальной функции.

Конечным результатом предоставления услуги является приказ о зачислении ребенка в Учреждение и предоставление Заявителям информации о зачислении в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования в области культуры с использованием средств телефонной связи, иными способами, позволяющими осуществлять информирование.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

2.1. Наименование услуги: «Предоставление информации о зачислении в муниципальные бюджетные учреждения дополнительного образования в области культуры».

2.2. Условия и сроки предоставления услуги:

2.2.1. Условия и сроки предоставления услугиустанавливаются Учреждениями в соответствии с реализуемыми дополнительными общеразвивающими образовательными программами в области искусств и дополнительными предпрофессиональными общеобразовательными программами в области искусств.

2.2.2. Комплектование контингента Учреждения осуществляется на учебный год (по состоянию на 1 сентября текущего года).

2.2.3. Решение о зачислении в Учреждение на обучение:

- по дополнительным общеразвивающим образовательным программам в области искусств принимается по результатам рассмотрения заявления о приеме обучающегося в Учреждение и иных представленных Заявителем документов, определённых в п. 2.3 настоящего Регламента, и по результатам собеседования с детьми - до 15 июня текущего года; по результатам дополнительного набора в случае наличия вакантных мест – до 30 августа текущего года;

- по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств принимается по результатам рассмотрения заявления о приеме обучающегося в Учреждение и иных представленных Заявителем документов, определённых в п. 2.3 настоящего Регламента, и по результатам индивидуального отбора детей - до 15 июня текущего года; по результатам дополнительного набора в случае наличия вакантных мест – до 30 августа текущего года.

- для поступающих в течение учебного года в порядке перевода из другого образовательного учреждения, а также на программы на платной основе принимается в день обращения.

2.3. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) поступающего предоставляют следующие документы:

* письменное заявление установленного образца (приложение № 3);
* копию свидетельства о рождении;
* медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка (на хореографическое отделение).

Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые, после сверки с копиями предоставляемых документов, возвращаются заявителю.

2.4. Предоставление услуги осуществляется в заявительном порядке на основании запроса Заявителя, выраженного в устной, письменной или электронной форме. Предоставления иных документов от Заявителя для получения услуги не требуется.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- в письменном обращении не указана фамилия Заявителя, направившего обращение, или (и) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.5.1. Основанием для приостановления предоставления услуги является несоответствие обращения содержанию услуги.

2.6. Услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.7. Порядок информирования о предоставлении услуги:

2.7.1. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и общедоступной. Информирование о предоставлении услуги осуществляется непосредственно Учреждениями. При предоставлении услуги Учреждения взаимодействуют с Отделом культуры.

2.7.2. Информация о процедуре предоставления услуги сообщается при личном или письменном обращении Заявителей (включая обращение по электронной почте).

2.7.3. Письменные обращения Заявителей о порядке предоставления услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающего трёх дней со дня  регистрации обращения.

2.7.4. При личном приеме информация предоставляется в устной форме.

2.7.5. Время ожидания в очереди при подаче документов в Учреждение составляет не более 15 минут;

2.8. Требования к местам предоставления услуги:

2.8.1. Помещения для предоставления услуги в учреждениях должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам пожарной безопасности. Для ожидания приема заявителям обеспечиваются места, оборудованные стульями или иными посадочными местами.

2.8.2. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Учреждений, предоставляющих услугу, Интернет-сайтах содержится следующая информация:

* почтовый адрес, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты администрации города Шарыпово, телефоны сотрудников комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
  + почтовый адрес, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты отдела культуры администрации города Шарыпово;
  + месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Учреждений;
  + график работы отдела культуры администрации города Шарыпово (номера кабинетов), фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование граждан;
  + копия лицензии на право ведения образовательной деятельности, копия свидетельства о государственной аккредитации;
  + лицензионный перечень дополнительных образовательных программ, по которым ведется обучение в Учреждениях;
  + выписка из Устава Учреждения о правах и обязанностях обучающихся;
  + извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;
  + перечень должностных лиц, ответственных за предоставление услуги;
  + блок-схема последовательности предоставления услуги (приложение № 2);
  + график приема Заявителей услуги;
  + действия заявителя, являющиеся основанием для предоставления услуги;
  + перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
  + основания для отказа в предоставлении Услуги;
  + порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу;
  + результаты оказания услуги и порядок выдачи заявителю соответствующих документов.

Тексты информационного материала печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места информационного материала выделяются полужирным шрифтом и цветом.

2.8.3. Для приема граждан, обратившихся за получением услуги, выделяются отдельные помещения.

2.8.4. В здании Учреждения обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными актами, включая:

* возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
* содействие со стороны должностных лиц Учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
* оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости, с помощью персонала Учреждения;
* возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
* надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
* обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
* оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме информации о порядке предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для получения услуги документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
* допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

2.8.5. При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа к объекту с учетом разумного приспособления, а также доступность услуги обеспечивается в порядке:

- согласование с общественной организацией инвалидов, осуществляющей свою деятельность на территории муниципального образования «города Шарыпово Красноярского края» возможности обеспечения доступа инвалида к месту предоставления услуги;

- при наличии возможности обеспечить предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.9. Показатели доступности и качества услуги:

Основными требованиями к информированию Заявителей о правилах исполнения услуги являются:

* своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом её предоставления;
* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* оперативность предоставления информации;
* наличие информации о предоставляемой услуге и процедуры ее предоставления в свободном доступе;
* оперативность принятия решения по зачислению в Учреждение.

2.10. Многофункциональные центры по исполнению услуг отсутствуют. Особенности исполнения услуги в электронной форме указаны в разделе 3 настоящего регламента.

**3.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* устное информирование заявителей при личном обращении граждан в Учреждение;
* прием и регистрация заявления;
* рассмотрение заявления специалистом;
* подготовка ответа на запрос по предоставлению информации о зачислении в муниципальные бюджетные образовательные учреждения;
* направление ответа на запрос или уведомления об отказе в предоставлении информации посредством почтовой или электронной связи.

Последовательность выполнения действий при предоставлении услуги отражена в блок – схеме (приложение № 2).

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от Заявителя является личное (очное) обращение, поступление по почте или в электронном виде письменного обращения заинтересованного лица по вопросу предоставления информации о зачислении в муниципальные учреждения дополнительного образования в области культуры.

3.3. Индивидуальное устное информирование (консультирование) осуществляется при обращении Заявителя непосредственно к должностным лицам, ответственным за предоставление услуги в определенные для приема граждан часы, либо посредством использования телефонной связи.

Время ожидания для получения от должностного лица Учреждения консультации о процедурах предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* формы предоставления информации;
* содержание предоставления информации;
* перечень документов, необходимых для получения услуги;
* время приема документов;
* сроки предоставления информации;
* порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления услуги.

3.4. Письменное обращение (запрос) Заявиетеля, поступившее в Отдел культуры (Учреждение) регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию поступающих документов, в журнале регистрации в день поступления обращения (запроса).

3.5. Информацию о предоставлении услуги, консультацииможно получить:

* по устному обращению;
* по письменному обращению;
* при личном посещении официальных сайтов;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты.

3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники Учреждений подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону специалист должен сообщить наименование учреждения и свою фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. Ответ на телефонный звонок Заявителя услуги должен содержать информацию о наименовании органа (или учреждения), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время ожидания для получения информации об услуге при личном обращении потребителя не должно превышать одного часа.

3.7. Ответ на письменное обращение Заявителя услуги, а также обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

3.8. При посещении официального интернет сайта информация получается путем свободного доступа.

3.9. Все поступающие в образовательное учреждение письменные обращения граждан регистрируются в течение трех дней.

3.10. Основными требованиями к информированию граждан являются:

* достоверность и полнота предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

**4.ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Учреждения.

4.2. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.2.1. Внутренний контроль осуществляется руководителем Учреждения, его заместителями. Выявленные недостатки по оказанию услуги анализируются по каждому сотруднику учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию.

4.2.2. Отдел культуры осуществляет внешний контроль за исполнением административного регламента в части соблюдения качества услуги путем:

* проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период в соответствии с муниципальным заданием, утвержденным администрацией города;
* анализа обращений и жалоб граждан;
* проведения контрольных мероприятий, в том числе проверка книги жалоб учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество услуг, а также фактов принятия мер по жалобам.

Плановые контрольные мероприятия проводятся отделом культуры ежеквартально, внеплановые – по поступлению жалоб на качество услуг.

4.3. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩ**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц по предоставлению услуги могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в устной или письменной форме в государственные органы, в соответствии с их компетенцией, в администрацию города Шарыпово, на имя руководителя Учреждения, предоставляющего услугу (согласно приложения 1 к настоящему Регламенту), на имя начальника Отдела культуры Администрации города Шарыпово Красноярского края по адресу: 662315, Красноярский край, г.Шарыпово, 2 м-он, д.10, тел. (39153) 24-555, факс (39153) 28-434 Е-mail:  [555777111@list.ru](mailto:555777111@list.ru).

Жалоба, поступившая в администрацию г. Шарыпово, на имя руководителя Учреждения, предоставляющего услугу или на имя начальника Отдела культуры Администрации города Шарыпово Красноярского края подлежит обязательному рассмотрению.

С устной жалобой вправе обратиться в часы работы учреждения (согласно приложения № 1). Жалобы поступают в электронном виде, по факсу, рассматриваются в порядке разрешения жалоб в письменной форме.

Личный прием граждан осуществляется в часы работы Учреждения (согласно Приложения № 1)

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;

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

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

9) приостановление предоставления 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом.

5.2. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.3. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Учреждения или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.8. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

5.10. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Регламента.

5.11. Рассмотрение и направление обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.12. Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обращаться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления услуги

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ. ЭЛЕКТРОННОМ АДРЕСЕ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  учреждения | Адрес  местонахождения и электронной почты | График работы | Телефоны |
| МБУДО  «Детская школа искусств г.Шарыпово» | 662315, Красноярский край, г.Шарыпово,  3 мкр., д.9  Е-mail: [dshi\_shar@list.ru](mailto:dshi_shar@list.ru) | Школы:  понедельник – суббота с 08-00 до 20-00.  Администрации школы:  понедельник – пятница с 08-00 до 17-00,  перерыв с 12-00 до 13-00,  суббота, воскресенье – выходные дни | (39153)24-6-13  директор  (39153)24-8-55  заместитель директора по АХЧ  специалисты |
| МБУДО  «Детская школа искусств п.Дубинино» | 662305, Красноярский край, г.Шарыпово, п.Дубинино,  ул. Шахтерская, д.4  Е-mail: ArtsDubinino@rambler.ru | Школы:  понедельник – суббота с 08-00 до 20-00.  Администрации школы:  понедельник – пятница с 08-00 до 17-00,  перерыв с 12-00 до 13-00,  суббота, воскресенье – выходные дни | (39153)29-7-00 директор  заместители директора |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления услуги

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Подготовка ответа на запрос по предоставлению информации о зачислении в муниципальные бюджетные учреждения дополнительного образования

Обращение заявителя либо его представителя с заявлением посредством почтовой или электронной связи

Рассмотрение заявления специалистом

Приём и регистрация заявления

Направление ответа на запрос посредством почтовой или электронной связи

Отказ в предоставлении информации

Направление уведомления об отказе в предоставлении информации

Предоставление информации устно

Личное обращение заявителя о предоставлении информации

Подготовка ответа на запрос по предоставлению информации о зачислении в муниципальные бюджетные образовательные учреждения

Рассмотрение заявления специалистом

Приём и регистрация заявления

Отказ в предоставлении информации

Направление уведомления об отказе в предоставлении информации

Направление ответа на запрос посредством почтовой или электронной связи

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления услуги

Директору МБУДО «ДШИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для обучения на платной основе − по дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программе в области искусств: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ

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

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

2. Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

- копия паспорта;

- медицинская справка о состоянии здоровья (для обучения на Хореографическом отделения)

С Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с дополнительными общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а):

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

расшифровка подписи

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии со ст.125.1 Гражданского Кодекса РФ.

Даю согласие /не согласие (нужное подчеркнуть) на размещение фото и видеосюжетов с моим участием, а так же результатов учебной деятельности на информационном стенде ДШИ, официальном сайте ДШИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в группе «Детская школа искусств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» http:vk\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Данное согласие действует бессрочно. Порядок отзыва согласия: согласие может быть отозвано в письменной форме.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

расшифровка подписи