**АДМИНИСТРАЦИЯ**



**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.02.2019 № 34

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Красноярский Самарской области от 30.12.2011 № 1301 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5 статьи 44 Устава муниципального района Красноярский Самарской области, принятого решением Собрания представителей муниципального района Красноярский Самарской области от 14.05.2015 № 20-СП, Администрация муниципального района Красноярский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации муниципального района Красноярский Самарской области от 19.04.2016 №455 «Об утверждении Административного регламента муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Красноярская детская школа искусств» муниципального района Красноярский Самарской области предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование детей и взрослых»;

постановление администрации муниципального района Красноярский Самарской области от 20.10.2014 №1033 «Об утверждении административного регламента муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Мирновская детская музыкальная школа» муниципального района Красноярский Самарской области предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в области культуры и искусства»;

постановление администрации муниципального района Красноярский Самарской области от 06.07.2017 №840 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района   
Красноярский Самарской области от 20.10.2014 №1033 «Об утверждении административного регламента муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Мирновская детская музыкальная школа» муниципального района Красноярский Самарской области предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в области культуры и искусства»;

постановление администрации муниципального района Красноярский Самарской области от 11.11.2014 №1105 «Об утверждении административного регламента муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Новосемейкинская детская музыкальная школа имени Ольги Витальевны Черкасовой» муниципального района Красноярский Самарской области предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в области культуры и искусства»;

постановление администрации муниципального района Красноярский Самарской области от 06.07.2017 №838 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Красноярский Самарской области от 11.11.2014 №1105 «Об утверждении административного регламента муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Новосемейкинская детская музыкальная школа имени Ольги Витальевны Черкасовой» муниципального района Красноярский Самарской области предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в области культуры и искусства».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноярский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава района М.В.Белоусов**

Синегубова 21305

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального района

Красноярский

Самарской области

от 15.02.2019 № 34

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление дополнительного образования детей в

муниципальных образовательных организациях»

2019 год

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями государственной услуги являются физические лица – родители (законные представители), имеющие детей в возрасте от  6 лет 6 месяцев  до 17 лет, желающих получить дополнительное образование в муниципальных образовательных учреждениях (далее соответственно – заявители, учреждения).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги можно получить:

в муниципальном казенном учреждении Управление культуры муниципального района Красноярский Самарской области;

в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Красноярская детская школа искусств» муниципального района Красноярский Самарской области;

в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Мирновская детская музыкальная школа» муниципального района Красноярский Самарской области;

в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Новосемейкинская детская музыкальная школа имени Ольги Витальевны Черкасовой»;

путем использования средств телефонной связи;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – единый портал);

в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и  муниципальных услуг» ([http://pgu.samregion.ru](http://pgu.samregion.ru/)) (далее – региональный портал);

на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области (http:// [www.kryaradm.ru](http://www.kryaradm.ru/));

на информационных стендах учреждений.

Основными требованиями к предоставлению информации являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

1.3.2. Информация о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – учреждение) представлены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Информирование заявителей услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной, письменной и электронной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование (консультирование).

Индивидуальное устное информирование (консультирование) осуществляется при обращении заявителей за информацией лично и (или)   
по телефону.

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником учреждения происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении учреждения   
в рабочее время, установленное в п. 1.3.2. настоящего Регламента.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником учреждения, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее – сотрудник), не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать свои фамилию, имя, отчество и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми   
и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги   
и перечислить меры, которые необходимо принять.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других сотрудников.

Сотрудники, осуществляющие информирование по телефону или лично, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в том числе электронной, направления по факсу, а также в соответствующих разделах официальных сайтов учреждений, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого заявителем.

Руководители учреждений определяют исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

1.3.5. Публичное информирование.

Публичное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, периодических печатных изданиях, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайтах учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов в помещении учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

режим работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заявителей услуги, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;

адрес официального сайта учреждения;

номера телефонов, адреса электронной почты сотрудников учреждения;

перечень документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;

порядок предоставления муниципальной услуги учреждением;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прейскурант платных (дополнительных) сервисных услуг;

выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется:

в части информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, а также контроля за деятельностью учреждений по предоставлению муниципальной услуги –

Администрацией муниципального района Красноярский Самарской области;

муниципальным казенным учреждением Управление культуры муниципального района Красноярский Самарской области;

в части предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях -

муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Красноярская детская школа искусств» муниципального района Красноярский Самарской области;

муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Мирновская детская музыкальная школа» муниципального района Красноярский Самарской области;

муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Новосемейкинская детская музыкальная школа имени Ольги Витальевны Черкасовой».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителям свидетельства об окончании муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – с момента приема получателя муниципальной услуги в образовательную организацию до завершения обучения в зависимости от сроков освоения образовательных программ соответствующего вида и направления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 237, 1993);

Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 №  3612-1 («Российская газета», № 248, 17.11.1992);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2002);

Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета, №147, 05.08.1998);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», №202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Законом Самарской области от 03.04.2002 № 14-ГД «О культуре   
в Самарской области» («Волжская коммуна», № 64, 10.04.2002);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) (оригинал и копия);

заявление родителей (законных представителей) (форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту);

оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся   
в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций   
и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу,   
в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

Предоставление указанных документов и информации для получения муниципальной услуги не требуется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в учреждение, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210;

4) 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 учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя учреждения, 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 Федерального закона № 210, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие физических данных, необходимых для занятий, либо отсутствие музыкальных способностей, подтверждаемые решением приемной комиссии, назначаемой приказом директора учреждения;

непредставление заявителем необходимых документов, перечень которых установлен пунктом 2.6 настоящего Регламента;

неудовлетворительный результат вступительных экзаменов;

отсутствие мест в учреждении.

Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено заявителем на период болезни ребенка. На основании заявления оформляется академический отпуск с сохранением за ребенком места в учреждении на период болезни ребенка.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса   
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя не может превышать 15 минут.

2.13.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в момент подачи заявления.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов   
о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам   
с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга должна оказываться в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги. Здания должны быть удобно расположены, с учетом доступности на общественном транспорте.

Здание, используемое в процессе предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать требованиям, установленным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 г. № 41 « Об утверждении СанПин 2.4.4.3172-14 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», а также нормам противопожарного режима, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390.

При предоставлении муниципальной услуги здание и прилегающая к нему территория должны иметь специальные приспособления и/или устройства для доступа маломобильных пользователей (пандусы, ориентирующие поручни, подъемные устройства, специальные указатели и т.п.).

В зимнее время подходы к учреждению должны быть очищены от снега и льда.

При наличии технической возможности на прилегающей территории должна быть организована парковка автотранспорта, в том числе специальные места для инвалидов не менее 10% мест (но не менее одного места).

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Помещения должны быть оснащены специальным оборудованием, аппаратурой и приборами (световыми и акустическими), отвечающими санитарно-гигиеническим нормам и допустимым стандартным значениям физических величин на потребителя и обеспечивающими надлежащее качество обслуживания.

На каждом этаже учреждения должны размещаться раздельные санитарные узлы для мальчиков и девочек, оборудованные кабинами.

Для персонала должен быть выделен отдельный санузел. Входы в санузлы не должны располагаться напротив входа в помещения для занятий или в непосредственной близости от них.

Размеры площадей основных и дополнительных помещений должны соответствовать требованиям санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

В основных помещениях:

температура воздуха должна соответствовать параметрам, определенным СанПиН 2.4.4.3172-14;

воздухообмен должен соответствовать строительным нормам и правилам;

должно быть обеспечено естественное освещение.

В учреждениях должны регулярно проводиться санитарно-гигиенические мероприятия и профилактическая дезинфекция.

Специальное оборудование, инструменты и аппаратуру следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии. Неисправное специальное оборудование и аппаратура должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой.

В зимнее время должно быть обеспечено наличие гардероба для заявителей.

2.14.1. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений. Места ожидания должны быть обеспечены средствами для оказания первой помощи и оборудованы доступными местами общего пользования.

2.14.2. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В случаях, если существующие помещения (здания) невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района Красноярский Самарской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.3. Центральный вход в здание, где располагается учреждение, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация (образец оформления заявления, блок – схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам);

стульями и столами для оформления документов.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой информацией.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.14.5. При технической невозможности обеспечения доступности помещений для инвалидов, специально подготовленные сотрудники учреждения, в котором предоставляется муниципальная услуга, назначенные приказом директора, оказывают ситуационную помощь инвалидам всех категорий во время предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

удовлетворенность заявителей доступностью информации о муниципальной услуге;

удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб, по которым принято положительное решение, от общего количества жалоб;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре   
и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством обеспечения доступа заинтересованных лиц   
к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге и порядке ее оказания на интернет-сайтах учреждений, оказывающих услугу, на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Муниципальная услуга на базе многофункционального центра   
не предоставляется.

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

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

прием и рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги;

проведение приемных экзаменов;

предоставление дополнительного образования.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении 3   
к настоящему Регламенту.

3.1. Прием и рассмотрение заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является объявление о наборе детей на обучение на новый учебный год. Набор детей начинается с 15 апреля текущего года. При наличии вакантных мест набор может продлеваться и проходить по 31 августа.

Не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приема документов учреждение размещает на своем официальном сайте и на информационном стенде учреждения следующую информацию:

порядок приема в учреждение;

перечень дополнительных общеобразовательных программ (дополнительных предпрофессиональных программ, дополнительных общеразвивающих программ), по которым учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

информацию о формах проведения отбора поступающих;

особенности проведения приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья;

количество мест для приема по каждой дополнительной общеобразовательной программе за счет бюджетных ассигнований местного бюджета;

сведения о работе комиссии по приему и апелляционной комиссии;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в учреждение;

образец договора об оказании дополнительных образовательных услуг.

Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано в ходе личного приема, посредством почты, в том числе электронной, или заполнения электронной формы заявления на интернет – сайте учреждений. Форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Заявление принимается должностным лицом, определенным руководителем учреждения. При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги соответствующее должностное лицо проверяет правильность его оформления и полноту заполнения.

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, в книге учета заявлений. В день приема заявления ребенок вносится в график приемных экзаменов. Информация о дате и времени приемных экзаменов доводится до сведения заявителей по телефону.

Лицом, ответственным за предоставление данной административной процедуры, является руководитель учреждения.

Результатом процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

3.2. Проведение приемных экзаменов.

Основанием для начала процедуры является принятие приказа директора учреждения о составе приемной комиссии и сроков проведения вступительных испытаний.

Проведение приемных экзаменов осуществляется специалистами – преподавателями, уполномоченными руководителем учреждения   
на основании приказа о приемной комиссии.

При поступлении проводится проверка способностей поступающего   
в данной области искусства в форме вступительных экзаменов, которые проводятся ежегодно в период с 15 мая по 15 июня. В случае наличия вакантных мест срок проведения вступительных экзаменов может быть продлен до 31 августа.

На приемном экзамене определяются наличие физических данных, необходимых для занятий, либо наличие музыкальных способностей. Критерием принятия решения о зачислении на обучение является соответствие документов, представленных заявителем, требованиям настоящего Регламента, успешная сдача приемного экзамена.

Результаты приемного экзамена доводятся до сведения заявителя в течение трех дней после проведения приемных экзаменов. Объявление результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка –рейтинга с указанием оценок, полученных каждым поступающим, на информационном стенде, а также официальном сайте учреждения.

Зачисление в учреждение производится приказом руководителя учреждения на основании представленных документов и результатов приемных экзаменов. Приказ о зачислении ребенка в учреждение утверждается руководителем учреждения не позднее 15 сентября (в случае продления набора -1 октября) текущего года.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги изложены в пункте 2.9 настоящего Регламента.

Документы, полученные от заявителя, вносятся в личное дело (индивидуальный творческий план), подлежат хранению в учреждении в течение всего времени обучения.

Лицами, ответственными за предоставление данной административной процедуры, являются члены приемной комиссии.

Результатом процедуры является принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении на обучение.

3.3. Предоставление дополнительного образования.

Основанием для начала процедуры является зачисление детей   
на обучение.

При приеме на обучение руководитель учреждения обязан ознакомить заявителя с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, правилами приема, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Состав персонала определяется штатным расписанием учреждения.

Процесс обучения детей должен осуществляться с выполнением следующих требований:

обеспечение выполнения санитарных правил и нормативов СанПиН 2.4.4.31172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)» (утвержденные Главным государственным санитарным врачом РФ от 04.07.2014);

осуществление дифференцированного подхода с учетом возраста детей   
и этапов подготовки;

разработка обучающих программ в соответствии с государственными стандартами, утверждение их руководителем учреждения.

Расписание занятий составляется с учетом того, что они являются дополнительной нагрузкой к обязательной учебной работе детей и подростков в общеобразовательных учреждениях, вследствие чего необходимо соблюдение гигиенических требований.

Для более успешной самореализации личности должно организовываться участие учащихся в конкурсных мероприятиях, концертах и т.п. Для особо одаренных детей должны создаваться программы индивидуального обучения.

Уровень и качество преподавания должны давать возможность продолжения образования по выбранному направлению.

Лицами, ответственными за данную административную процедуру, являются члены педагогического совета учреждения.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителям свидетельства об окончании образовательного учреждения дополнительного образования на основании успешного прохождения итоговой аттестации либо справки об успеваемости.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением   
и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,   
а также за принятием решений ответственными лицами.

Контроль за деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения,   
а также лицом его замещающим. Внутренний контроль подразделяется на:

оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги);

плановый контроль (контроль в соответствии с графиками и планами, утверждаемыми руководителем учреждения).

Администрация муниципального района Красноярский Самарской области и МКУ Управление культуры муниципального района Красноярский Самарской области осуществляют внешний контроль за деятельностью учреждений путем:

проведения мониторинга основных показателей доступности и качества муниципальной услуги за определенный период;

анализа обращений и жалоб граждан по вопросу оказания муниципальной услуги, проведения по фактам обращения проверок;

проведения проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги.

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

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком проведения мероприятий по проверке качества оказания муниципальных услуг в учреждениях, подведомственных Администрации муниципального района Красноярский Самарской области, утвержденным руководителем данного органа.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждения, установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии:

полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом и муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги;

доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением;

прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие интернет-адреса, количество публикаций в СМИ).

Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в учреждение предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений   
в Регламент и нормативные правовые акты муниципального района Красноярский Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители (получатели муниципальной услуги) и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц Администрации и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, 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 Федерального закона № 210, 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.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

* 1. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
  2. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

№ 210, их работников;

* 1. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

* + 1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210;
    2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210;
    3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
    4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципального района Красноярский Самарской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
    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 Самарской области, муниципального района Красноярский Самарской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципального района Красноярский Самарской области;

1. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210;

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

1. 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 Самарской области, муниципального района Красноярский Самарской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210;

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 Федерального закона №210. 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 Федерального закона № 210.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является поступление в Администрацию, Управление культуры, учреждение предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ жалобы от заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица.

5.5.Жалоба заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

Главе района;

заместителю Главы муниципального района Красноярский

Самарской области по социальным вопросам;

руководителю Управления культуры муниципального района

Красноярский Самарской области;

руководителю МФЦ.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, Управление культуры, учреждение, предоставляющее муниципальную услугу или МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, соответствующие материалы незамедлительно направляются в органы Прокуратуры.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие учреждений, предоставляющих муниципальную услугу и их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами кодекса административного судопроизводства Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях» |

Информация о местонахождении и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет органов и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Учреждение | Местонахождение, справочные телефоны и адреса электронной почты учреждений | График работы  учреждения | |
| 1 | Администрация муниципального района Красноярский Самарской области | 446370 Самарская область,  Красноярский район,  село Красный Яр,  пер.Коммунистический, 4,  тел.: 8 (84657) 2 14 64,  E-mail: kryaradm@kryaradm.ru,  адрес сайта:  https:// [www.kryaradm.ru](http://www.kryaradm.ru/) | 08.00-17.00  перерыв:  12.00- 13.00  выходные: суббота, воскресенье | |
| 2 | Муниципальное  казенное учреждение -  Управление  культуры  муниципального  района  Красноярский  Самарской области | 446370 Самарская область,  Красноярский район,  село Красный Яр,  ул. Кооперативная,  дом 101;  тел.: 8(84657)21580  E-mail: ukrdk@mail.ru  адрес сайта:  kultura.yartel.ru | 08.00-17.00  перерыв:  12.00-13.00  выходные: суббота, воскресенье | |
| 3 | Муниципальное  бюджетное  учреждение  дополнительного  образования  «Красноярская  детская школа  искусств»  муниципального района  Красноярский  Самарской области | 446370Самарская область, Красноярский район,  село Красный Яр,  ул. Кооперативная,  дом 101А;  тел.: 8(84657)21305;  E-mail: dsmmuz@mail.ru  адрес сайта: https://kdshi.smr.muzkult.ru/ | 8.00- 20.00  перерыв  12.00-13.00  выходной  день:  воскресенье | |
| 4 | Муниципаль­ное бюджетное  учреждение  дополнительного образования  «Мирновская детская музыкальная школа»  муниципального района  Красноярский  Самарской области | 446377 Самарская область,  Красноярский район,  пгт. Мирный,  ул.З.Космодемьянской,  д.20  тел.: 8(84657) 61352  E-mail: mirnov\_dmsh@mail.ru  адрес сайта: https://mdmsh.smr.muzkult.ru/ | 8.00-20.00  перерыв  12.00-13.00  выходной  день:  воскресенье | |
| 5 | Муниципальное  бюджетное  учреждение  дополнительного  образования  «Новосемейкинская  детская музыкальная  школа имени  Ольги Витальевны  Черкасовой» | 446379 Самарская область,  Красноярский район,  пгт.Новосемейкино,  ул.Мира, д.8В  тел.: 8(84657)2258988  E-mail: novosDM@yandex.ru  адрес сайта: <https://cherkasova.smr.muzkult>.ru | 10.00-20.00  суббота  10.00-18.00  перерыв:  12.00-13.00  выходной  день:  воскресенье | |
|  | | Приложение 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях» | |

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*фамилия, имя, отчество родителей*

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу зачислить моего ребенка

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

*фамилия, имя, отчество ребенка*

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_класс

дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы

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

наименование предпрофессиональной общеобразовательной программы, вид музыкального инструмента

сведения о ребенке: дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактический адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ученик \_\_ класса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_общеобразовательной школы

сведения о родителях (законных представителях):

мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество*

контактный телефон *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

фактический адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество*

контактный телефон *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

фактический адрес проживания*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**С уставными документами, лицензией, локальными актами, образовательными программами ознакомлен(на) и даю свое согласие на проведение процедуры отбора детей при поступлении в школу**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

Дата ФИО, подпись

**В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и представленных в приемную комиссию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Подпись , ФИО родителей

(законных представителей)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях» |

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях»

Прием и рассмотрение заявления на предоставление услуги

Внесение ребенка в списки абитуриентов

Получение свидетельства на основании успешного

прохождения итоговой аттестации

либо справки об успеваемости

Проведение приемных экзаменов,

зачисление ребенка на обучение

Принятие приказа директора учреждения

о составе приемной комиссии и сроках проведения

вступительных экзаменов