Утвержден распоряжением от 12.10.11 №242-рз; (Изменения: Распоряжение от 01.12.11 №308-рз Распоряжение от 17.04.12 №125-рг; Распоряжение от 01.02.13 №16-рг; Распоряжение от 01.04.13 №114-рз; Постановление от 09.12.13 №1873; Постановление от 30.04.15 №717; Постановление от 18.08.15 №1243; Постановление от 14.10.15 №1516)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставлению муниципальной услуги по**

**организации предоставления дополнительного образования в сфере культуры и искусства**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) организуемое и проводимое муниципальным учреждением культуры подведомственным комитету культуры и туризма Администрации Валдайского муниципального района, а также повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности учреждения культуры по реализации права каждого гражданина, в том числе детей, на участие в культурной жизни города и района, пользования учреждением культуры, культурными ценностями.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются физические и юридические лица, осуществляющие взаимодействие либо имеющие намерение в возникновении таких взаимодействий с соответствующими муниципальными учреждениями культуры и искусства, подведомственными комитету культуры и туризма Администрации Валдайского муниципального района, предоставляющими муниципальную услугу (далее – учреждения).

1.3. **Порядок информирования** о правилах предоставления муниципальной услуги: Организация предоставления дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства муниципального района в рамках предоставления муниципальных услуг должна обеспечиваться своевременной информацией о проводимых мероприятиях. Оповещение (анонс) о планируемых мероприятиях должен быть осуществлен путем размещения информации на информационных стендах, афишах, в средствах массовой информации (газета «Валдай»), на Интернет-сайте Администрации муниципального района, посредством телефонной связи.

**1.3.1**. **Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Местонахождение | График работы  комитета | Телефон/факс  комитета | Адрес электронной почты контактных лиц |
| **Комитет культуры и туризма Администрации Валдайского муниципального района**  пр.Комсомольский, д.3, г.Валдай, Россия, 175400 | понедельник –  пятница  08.00-17.00  (обед 12.00-13.00)  выходные дни -  суббота, воскресенье | тел./факс: (816 66) 211-91 | kulturavalday@mail.ru |

**1.3.2. Адреса муниципальных учреждений, оказывающих муниципальную услугу:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование муниципального учреждения, предоставляющего услугу** | **Местонахождение**  **муниципального учреждения**  **предоставляющего услугу** | **Режим работы учреждения**  **Ф.И.О. руководителя** | **Контактные телефоны** | **Электронный адрес** |
| МБУДО Валдайская ДШИ | 175400 Новгородская область, г. Валдай, ул. Ленина 11/30, | понедельник-пятница с 9.00 до 20.00,  суббота с 9.00 до 17.00;  Вахтина Ирина Леонидовна | тел. (81666)  2-01-96,  2-68-59 | valdaj-musik@yandex.ru |
| **Многофункциональный центр** ул.Гагарина, д.12/2, г.Валдай, Россия, 175400 | понедельник –  пятница  08.00-17.00  (обед 12.00-13.00)  выходные дни -  суббота, воскресенье |  |  |  |

**1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги**

Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить по телефону, при личном обращении к специалисту комитета культуры и туризма или специалисту учреждения, которое оказывает услугу.

**1.3.4.** **Порядок, форма и место размещения информации**

Формами предоставления Информации о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление Информации по устному запросу заявителя (получателя), поступившему при личном обращении, либо по телефону;

предоставление Информации по письменному запросу заявителя (получателя), направленному почтовой связью или по электронной почте;

предоставления Информации путем публичного информирования.

Информация о муниципальной услуге может быть также предоставлена:

-непосредственно в помещениях и на информационных стендах учреждений;

-посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации;

Допускается не предоставление муниципальной услуги при возникновении форс-мажорных обстоятельств (возникновение обстоятельств непреодолимой силы и наступление обстоятельств, независящих от деятельности комитета и (или) учреждений, по причине проведения ремонтных работ и обслуживания операторами связи и иными службами систем коммутации и технического оборудования, в случаи реконструкции сайтов комитета и (или) учреждений).

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация предоставления дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства».

**2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, организации оказывающей муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется следующим муниципальным учреждением культуры, подведомственным комитету культуры и туризма Администрации Валдайского муниципального района (далее – муниципальное учреждение, подведомственное Комитету):

Комитет культуры и туризма Администрации Валдайского муниципального района;

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Валдайская детская школа искусств»;

Многофункциональный центр.

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

получение заявителем информации об организации предоставления дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства необходимых заявителю;

получение документа установленного образца, подтверждающего получение дополнительного образования в сфере культуры и искусства;

отказ в предоставлении Информации.

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

Муниципальная услуга предоставляется с момента приема ребенка в МБУДО Валдайская ДШИ до его отчисления. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с уставом МБУДО Валдайская ДШИ, образовательными программами и учебным планами и составляет срок обучения от 1 года до 8 лет в зависимости от сроков реализации образовательных программ.

Муниципальная услуга предоставляется по заявлению родителей (законных представителей) получателей услуги.

**2.5. Правовые основания, исчерпывающий перечень документов**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации.

- Гражданский кодекс Российской Федерации.

- Бюджетный кодекс Российской Федерации.

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

- Федеральный закон Российской Федерации от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" с изменениями и дополнениями с 01.01.2011 г.

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании".

- Типовое Положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 г. № 233.

- Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 19.01.2011г. № 41 «Об утверждении правил приёма детей в Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Валдайская детская школа искусств».

**2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- заявление установленного образца (приложение №1);

- копию свидетельства о рождении заявителя;

- медицинскую справку установленного образца;

- фотографию 4х3.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если, в соответствии с федеральным законом, обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя, на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

-отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

-предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

-заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

-отсутствие вакантных мест в соответствии с лицензией МОУДОД.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- отсутствие вакантных мест в соответствии с лицензией МБУДО Валдайская ДШИ.

**2.9. Размер платы**

По основным видам деятельности в соответствии с муниципальным заданием (программами дополнительного образования детей) муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе. По дополнительным видам деятельности, не входящими в перечень основных видов, предоставляется платная муниципальная услуга.

**2.10. Максимальный срок ожидания**

Срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

**2.12. Требования к помещениям.**

Помещения МБУДО Валдайская ДШИ отвечает требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правилам противопожарной безопасности, безопасности труда.

Центральный вход в здание, где располагаются МБУДО Валдайская ДШИ, оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения. В помещении для ожидания заявителям отведены места, оборудованные стульями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано:

а) информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

б) стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адрес электронной почты МБУДО Валдайская ДШИ;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Помещение для приема заявителей оборудовано табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей оборудовано стулом, имеет место для написания и размещения документов, заявлений;

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п.2.4. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ ВМР»**

В МБУ «МФЦ ВМР» оказывается муниципальная услуга по предоставленной информации при личном обращении заявителя, либо при письменном обращении.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ**

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

3.1. **Перечень административных процедур и последовательность их выполнения**

Прием заявлений и документов. Прием детей в МБУДО Валдайская ДШИ осуществляется при подаче заявителями письменного заявления и полного комплекта документов, которое подается на имя директора МБУДО Валдайская ДШИ. Работники МБУДО Валдайская ДШИ, проводят проверку предоставленных документов на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента для установления оснований для принятия или отказа в течение 30 минут. Критерием принятия решений является правильно оформленный комплект документов, представленный заявителем в МБУДО Валдайская ДШИ для предоставления муниципальной услуги. Результатом административного действия является проведение приёмных испытаний, по итогам которых издаётся приказ о зачислении в МБУДО Валдайская ДШИ либо отказ в получении муниципальной услуги.

3.2. Обучение по программам дополнительного образования по установленным срокам обучения в соответствии с учебным планом. Порядок предоставления муниципальной услуги (образовательный цикл) определятся действующим законодательством, Уставами и учебными планами МБУДО Валдайская ДШИ и иными нормативно-правовыми актами. Предоставление услуги осуществляют административно-управленческий персонал, педагогический персонал и иные работники. Ответственным за выполнение административного действия является директор МБУДО Валдайская ДШИ.

3.3. Получение документа о предоставлении муниципальной услуги. После успешных выпускных испытаний и решения педагогического совета МБУДО Валдайская ДШИ учащийся получает документ установленного образца об окончании МБУДО Валдайская ДШИ.

В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе исполнения данного Регламента, посредством обращения в Комитет культуры и туризма Администрации Валдайского муниципального района или в судебные органы, в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Блок-схема исполнения административных действий приводится в Приложении № 2 к административному регламенту.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

Текущий контроль осуществляется путём проведения директором МБУДО Валдайская ДШИ проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

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

Проведение внешнего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы МБУДО Валдайская ДШИ и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

**4.3. Ответственность должностных лиц**

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Специалисты учреждений культуры, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанную настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность специалистов учреждений культуры закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет председатель Комитета культуры и туризма Администрации Валдайского муниципального района.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципальных служащих, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2.Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3.Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4.Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.2.6.Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7.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 таких исправлений;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2.Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.5.3.Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.5.4.Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.6. Ответственные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы, указанным в разделе 1 настоящего административного регламента.

Личный прием может проводиться по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в разделе 1 настоящего административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием;

5.7. В случае если иные сроки не установлены Правительством Российской Федерации, жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.8.1.Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

5.8.2.Отказывает в удовлетворении жалобы;

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

5.10. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

5.11. 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 заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5.12. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.13. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5.14. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5.15. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение;

5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) лиц комитета, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих, муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего раздела не применяются.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

организации предоставления дополнительного образования в сфере культуры и искусства

Директору МБУДО Валдайская ДШИ

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в число учащихся МБУДО Валдайская ДШИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по классу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_моего сына (дочь)

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, Отчество ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Какой муз. инструмент имеется дома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В какой общеобразовательной школе занимается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Класс общеобразовательной школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

Мать:

Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (мобильный) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец:

Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (мобильный) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (домашний) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

организации предоставления дополнительного

образования в сфере культуры и искусства

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования в сфере культуры и искусства.

Подача документов заявителем

Обучение по программам дополнительного образования

Отказ в получении муниципальной услуги

Получение документа о предоставлении муниципальной услуги