

**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

от 28 августа 2015 г. № 1026

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Организация предоставления услуг дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства»

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Городищенского муниципального района № 1669 от 24 июля 2012 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления услуг дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства».
2. Директору МБОУ ДОД «Городищенская детская школа искусств Городищенского муниципального района» Шмелевой Е.В., директору МОУ ДОД «Ерзовская детская школа искусств» Киселевой Н.В., директору МОУ ДОД «Новорогачинская детская школа искусств» Беловолову А.В. обеспечить соблюдение установленных требований административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации предоставления услуг дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства».
3. Считать утратившим силу постановление администрации Городищенского муниципального района от 30 сентября 2011 года № 1745 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления услуги дополнительного образования детей музыкального, хореографического, изобразительного, театрального искусства и общеэстетического развития» МОУ ДОД «Городищенская школа искусств»».
4. Считать утратившим силу постановление администрации Городищенского муниципального района от 30 сентября 2011 года № 1746 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления услуги дополнительного образования детей музыкального, хореографического, изобразительного, театрального искусства и общеэстетического развития» МОУ ДОД «Ерзовская детская музыкальная школа»».
5. Считать утратившим силу постановление администрации Городищенского муниципального района от 30 сентября 2011 года № 1749 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления услуги дополнительного образования детей музыкального, хореографического, изобразительного, театрального искусства и общеэстетического развития» МОУ ДОД «Новорогачинская детская музыкальная школа»».
6. Пункт 2.12.12 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления услуг дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства» вступает в силу с 01 января 2016 г.
7. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Городищенского муниципального района «Междуречье» и на официальном сайте администрации Городищенского муниципального района.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Городищенского муниципального района по социальным вопросам Улитина В.С.

Глава администрации

Городищенского муниципального района А.Н. Тарасов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Городищенского муниципального района

от 28 августа 2015 г. № 1026

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Организация предоставления услуг дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент (далее регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления услуг дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства» (далее муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между Заявителями муниципальной услуги и муниципальными учреждениями дополнительного образования детей Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее – Учреждениями), определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются родители, законные представители или опекуны несовершеннолетних детей.

Получателями услуги являются дети и подростки в возрасте от 6 до 18 лет.

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

* + на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.volganet.ru;
  + на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
  + в средствах массовой информации и сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Городищенского муниципального района в сети Интернет ([www.agmr.ru](http://www.agmr.ru));
  + в отделе по культуре молодежной политике и спорту администрации Городищенского муниципального района при личном или письменном обращении по адресу: 403003, р. п. Городище, пл. 40 лет Сталинградской битвы, 1 или по телефону (884468) 3-58-40;
  + непосредственно при личном или письменном обращении в Учреждения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование учреждения** | **Юридический**  **адрес** | **Контактный телефон, e-mail** |
| МБОУ ДОД «Городищенская детская школа искусств» | 403003, пл. 40 лет Сталинградской битвы, 3, р. п. Городище, Городищенский  район, Волгоградская область | 8(84468) 3-40-75,  3-35-21  GORDSHI@yandex.ru |
| МБОУ ДОД «Ерзовская детская школа искусств» | 403010, ул. Молодежная кв-л. 4 , д. № 1, р. п. Ерзовка, Городищенский  район, Волгоградская область | 8(84468) 4-76-27  erzovskaydmsh@yandex.ru |
| МБОУ ДОД «Новорогачинская детская школа искусств» | 403021, ул. Центральная, 3,  р. п. Новый Рогачик,  Городищенский район, Волгоградская область | 8(84468) 4-43-96  [novorogdmsh@yandex.ru](mailto:novorogdmsh@yandex.ru) |

1.3.2. Учреждения осуществляют прием Заявителей и консультирование по вопросам предоставления услуги по следующему графику:

Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы, установленном пунктом 1.3.2. настоящего административного регламента, по адресам, указанным в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Учреждений, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Учрежденийподробно и в вежливой форме информируют Заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.6. С момента приема документов Заявитель имеет право получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Учреждение по телефону или посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на стадии выполнения какой административной процедуры находится его запрос.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги **– «**Организация предоставления услуг дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Отдел по культуре молодежной политике и спорту администрации Городищенского муниципального района организует и контролирует деятельность Учреждений по вопросам оказания Услуги.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей (в соответствии с п. 1.3.1. настоящего Регламента).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение документа (Свидетельства) об образовании установленного образца, заверенного печатью Учреждения, на основании успешного освоения обучающимися образовательных программ и учебных планов образовательных программ, в том числе предпрофессиональных общеобразовательных в соответствии с лицензией. Лица, не завершившие обучение в соответствии с вышеназванными программами, реализуемыми Учреждениями, выдается справка установленного образца, заверенная печатью Учреждения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема ребенка в Учреждение и до окончания обучения в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей, в том числе предпрофессиональных общеобразовательных в области соответствующего вида искусства (в соответствии с лицензией).

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, учебными планами и Уставом Учреждения и составляют 3-летние, 4-летние, 5-ти, 6-ти, или 7(8) -ми летние сроки обучения художественно-эстетической направленности и 5,6-ти, или 8(9)-ти летние сроки обучения по предпрофессиональным общеобразовательным программам в соответствии с федеральными государственными требованиями.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Конституцией РФ от 12.12.1993;
2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
5. **Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"**;
6. Федеральным законом № 123-ФЗ от 22.07.2008 «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
7. Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденными ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1;
8. Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
9. Законом Волгоградской области от 14.07.2008г. № 1737-ОД «О культуре и искусстве в Волгоградской области»;
10. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
11. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей";
12. Концепцией развития образования в сфере культуры и искусства в Российской Федерации на 2008-2015 годы;
13. [Приказом Рособрнадзора от 29.05.2014 №785](http://iroski.ru/sites/default/files/rosobrnadzor-prikaz-785.rtf) "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации";
14. Уставом Городищенского муниципального района Волгоградской области, принятым Решением Городищенской районной Думы Волгоградской области от 29 июня 2005г. № 847;
15. Уставом МБОУ ДОД «Городищенская детская школа искусств»;
16. Уставом МБОУ ДОД «Ерзовская детская школа искусств»;
17. Уставом МБОУ ДОД «Новорогачинская детская школа искусств».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо представить следующие документы:

1. заявление от родителей или законных представителей (в соответствии с Приложением 1 к настоящему регламенту);
2. документ, удостоверяющий личность;
3. копию свидетельства о рождении ребенка;
4. медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка и возможности посещать Учреждение;
5. 2 фотографии ребенка (3х4);
6. согласие на обработку персональных данных (в соответствии с Приложением 3 к настоящему регламенту).

2.6.2. От Заявителя не вправе требовать:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами и могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
* представление документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

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

1. Заявителем предоставлен неполный комплект документов для получения муниципальной услуги;
2. Заявителем предоставлены документы, содержащие противоречивые сведения или не соответствующие требованиям, установленным действующим законодательством. В данном случае документы возвращаются Заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

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

2.8.1. В оказании муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

1. смена места жительства Получателя услуги, по заявлению Заявителя;
2. неудовлетворительный результат при прохождении вступительных экзаменов;
3. невыполнение Заявителем учебного плана или нарушение правил внутреннего распорядка;
4. грубое неоднократное нарушение Устава Учреждения;
5. отсутствие мест в Учреждении.

2.8.2. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

1. собственная инициатива обучающегося при наличии согласия его родителей, законных представителей (академический отпуск по уважительным причинам);
2. невозможность по состоянию здоровья временно продолжать обучение;
3. на период карантина или прекращения занятий по погодно-климатическим условиям;
4. при наличии соответствующего заявления Получателя муниципальной услуги на период санаторно-курортного лечения ребенка.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга оказывается бесплатно на основании Договора о сотрудничестве между Учреждением и родителями обучающегося (законными представителями).

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной составляет не более 15 минут.

2.12. 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.

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в пригодном для обучения здании, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПиН 2.4.4.3172-14) и оборудованным отдельным входом.

2.12.2. Вход в здание оформлено вывеской, содержащей полное название Учреждения.

2.12.3. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудован соответствующими указателями.

2.12.4. В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, на видном месте расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации обучающихся, посетителей и работников Учреждения.

2.12.5. В здании Учреждения предусмотрены следующие помещения:

Основные помещения:

* учебные помещения (классы для групповых и индивидуальных занятий);
* специализированные помещения (актовый зал, хореографические залы, студии);
* бухгалтерия.

Дополнительные помещения:

* гардеробная;
* библиотека;
* хранилище для инструментов;
* костюмерная;
* подсобные помещения.

2.12.6. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечены необходимым оборудованием:

* музыкальными инструментами (срок износа не выше нормативного);
* оборудованием и материалами для художественного творчества;
* компьютерами, средствами связи, включая Интернет;
* оргтехникой, аудио- и видеотехникой;
* оборудованием и оснащением в зависимости от направленности и специфики реализуемых образовательных программ;
* канцелярскими принадлежностями;
* информационными и методическими материалами;
* наглядной информацией;
* мебелью;
* средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
* средствами пожарной сигнализации – «тревожными кнопками».

2.12.7. В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

2.12.8. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы с учетом комфортности предоставления муниципальных услуг и требований СанПиН.

2.12.9. Рабочие места работников Учреждения оснащены табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.10. Помещение, для приема Заявителей обеспечивает:

* комфортное расположение гражданина и должностного лица;
* возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
* возможность копирования документов;
* доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетентности Учреждения;
* доступ к локальным актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги предоставления дополнительного образования детям, подросткам и молодежи.

2.12.11. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

* адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
* сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* график приема Заявителей;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, основания для отказа в приеме документов и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
* блок-схему предоставления муниципальной услуги.

2.12.12 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть обеспечены доступностью для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

* транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Городищенского муниципального района в сети Интернет.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

* соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и работников Учреждения, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.
* соответствие содержания, уровня и качества подготовки выпускников Учреждения требованиям образовательных программ на основе положительных результатов итоговой аттестации выпускников;
* соответствие педагогических и руководящих кадров Учреждения установленному уровню квалификации, укомплектованность штатов;
* соответствие материально-технической базы целям и задачам образовательного процесса;
* соответствие методической и учебно-воспитательной работы;
* наличие программного обеспечения (учебные программы, отвечающие современным требованиям развития дополнительного образования - использование адаптированных, инновационных, авторских и предпрофессиональных программ).
* поступление выпускников в средние специальные и высшие учебные заведения искусства и культуры.

2.14. Иные требования.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме не может быть оказано в связи со специфическими особенностями предоставления услуги. Обязательным условием предоставления муниципальной услуги в сфере искусства являются практические занятия обучающихся с преподавателями с использованием определенных видов музыкальных инструментов или необходимого инвентаря (хореографических станков, мольбертов и т.д.).

**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**

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

* прием и регистрация заявления с приложением документов (отказ в приеме заявления);
* проведение вступительных испытаний;
* зачисление ребенка в Учреждение или выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* предоставление услуг дополнительного образования в сфере культуры и искусства.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложением документов (отказ в приеме заявления).

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов от родителей (законных представителей)" служит личное обращение Заявителя с соответствующим заявлением на имя директора Учреждения.

3.2.2. К заявлению на получение муниципальной услуги прилагаются документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего регламента.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов:

1. в течение 30 минут регистрирует в книге учета входящих документов заявление и необходимые документы;
2. на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации;
3. устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени Заявителя, проверяет правильность заполнения заявления;
4. вручает Получателю расписку о получении документов с указанием даты и времени вступительных испытаний;
5. в случае выявления оснований для отказа в приеме документов ответственный специалист возвращает документы Заявителю и объясняет причины возврата.

3.2.4. Результатом данной административной процедуры является прием, регистрация заявления и пакета документов и передача их председателю приемной комиссии либо отказ в приеме заявления.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 30 минут.

3.3. Проведение вступительных испытаний.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры "Проведение вступительных испытаний" является назначение даты и времени проведения вступительных испытаний.

3.3.2. Для Получателей муниципальной услуги Учреждение организует проведение консультаций по содержанию вступительных испытаний. Консультации проводятся по графику Учреждения. Время, затраченное на проведение консультации 20 минут.

3.3.3. **Для проведения приемных испытаний приказом директора Учреждения назначается приемная и апелляционная комиссии.** Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на дополнительное образование, установленных Конституцией РФ, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

3.3.4. Сроки проведения приемных испытаний устанавливаются приказом директора Учреждения.

3.3.5. Информация о дате и времени проведения вступительных испытаний размещается в средствах массовой информации, в сети Интернет, на информационных стендах Учреждения, а также других образовательных учреждений Городищенского муниципального района.

3.3.6. Приемная комиссия на вступительных испытаниях проверяет способности Получателей к выбранным направлениям обучения, оценивает способности Получателя к выбранному направлению обучения по 5-бальной системе. Требования к умениям и навыкам утверждаются Положением о приемной комиссии Учреждения. Результаты вступительных испытаний вносятся членами приемной комиссии в книгу протоколов вступительных испытаний.

Максимальная продолжительность проведения вступительного испытания 20 минут.

Информация о результатах вступительных испытаний размещаются на информационных стендах Учреждения.

Протоколы вступительных испытаний хранятся в течение десяти лет в делопроизводстве Учреждения.

3.3.7. **При несогласии заявителя с оценками, выставленными на приемных испытаниях, в целях разрешения конфликтных ситуаций создается апелляционная комиссия.**

Основными функциями **апелляционной** комиссии являются:

* контроль над точностью оценки результата сдачи вступительного испытания;
* принятие и рассмотрение апелляций заявителей;
* установление соответствия выставленных оценок принятым требованиям по данному вступительному испытанию;
* принятие решения о соответствии выставленных оценок или о выставлении других оценок (как в случае их повышения, так и понижения);
* оформление протокола о принятом решении и доведение его до сведения заявителей.

Прием апелляции осуществляется в день объявления списков зачисленных в Учреждение. По результатам рассмотрения апелляции, изучения и анализа вступительных испытаний апелляционная комиссия принимает решение:

* об отказе в удовлетворении апелляции и оставлении оценок без изменения;
* об удовлетворении апелляции и изменении экзаменационных оценок.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Срок рассмотрения апелляционной жалобы составляет 3 дня.

3.3.8. Результатом административной процедуры «Проведение вступительных испытаний» является оценка способности Получателя муниципальной услуги.

3.3.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 10 рабочих дней.

3.4. Зачисление ребенка в Учреждение или выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры "Зачисление ребенка в Учреждение или выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги" являются полученные результаты вступительных испытаний.

3.4.2. На основании результатов вступительных испытаний приемная комиссия в течение трех рабочих дней определяет наличие либо отсутствие права у Получателя на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.4.2. Директор Учреждения в течение одного рабочего дня на основании решения приемной комиссии издает приказ о зачислении в Учреждение или отказе в предоставлении муниципальной услуги не прошедшим по конкурсу.

3.4.3. Заявители заключают договор с Учреждением о предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах, один из которых хранится в реестре договоров Учреждения до времени окончания Учреждения, второй находится у получателей муниципальной услуги родителей (законных представителей). При подписании договора сотрудник Учреждения должен ознакомить заявителя с лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в Учреждении.

3.4.4. В случае не прохождения вступительного испытания сотрудник   
Учреждения готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В уведомлении указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе.

После регистрации один экземпляр уведомления направляется в адрес Заявителя или выдается на руки заявителю. В случае обращения представителя необходимо предъявить доверенность. Второй экземпляр остается в Учреждении.

Максимальное время подготовки уведомления об отказе составляет 5 рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры «Зачисление ребенка в Учреждение или выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является издание приказа о зачислении Получателя муниципальной услуги или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Общий срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.5. Предоставление услуг дополнительного образования в сфере культуры и искусства.

3.5.1. Основанием для предоставления административной процедуры «Предоставление услуг дополнительного образования в сфере культуры и искусства» является договор на предоставление услуги, заключенный между Заявителем и Учреждением.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет административно-управленческий, педагогический и обслуживающий персонал.

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду Учреждения. Должностное лицо ответственное за предоставление услуги – директор Учреждения.

3.5.3. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги определяется образовательными программами, реализуемыми в Учреждении. Услуга предоставляется с момента зачисления в Учреждение на период действия договора между Заявителем и Учреждением.

3.5.4. После завершения образовательного процесса должностное лицо подготавливает документы об окончании Получателем Учреждения и регистрирует их в книге.

3.5.5. Результатом предоставления административной процедуры «Предоставление услуг дополнительного образования в сфере культуры и искусства» является освоение Получателем муниципальной услуги программ дополнительного образования и получение им свидетельства об окончании Учреждения установленного образца. Получателям, не прошедшим итоговую аттестацию по одному или нескольким предметам, выдаётся справка об успеваемости по предметам, пройденным в период получения муниципальной услуги.

3.5.6. Сроки предоставления административной процедуры устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, учебными планами и Уставом Учреждения и составляют 3-летние, 4-летние, 5-ти, 6-ти, или 7(8)-ми летние сроки обучения художественно-эстетической направленности и 5,6-ти, или 8(9)-ти летние сроки обучения по предпрофессиональным общеобразовательным программам в соответствии с федеральными государственными требованиями.

Учебный год в Учреждении начинается в соответствии с Уставом, учебным планом, годовым календарным графиком Учреждения 1 сентября и заканчивается не позднее 31 мая.

Продолжительность учебного года не менее 34недель в соответствии с Уставом, учебным графиком и годовым календарным графиком Учреждения.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, опреде-ленных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется должностными лицами Учреждения и отдела по культуре молодежной политике и спорту администрации Городищенского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги, руководителем МФЦ*.*

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальных правовых актов.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

* плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
* внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям Заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 (один) раз в год, внеплановые – при поступлении жалобы Заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Учреждений и отдела по культуре молодежной политике и спорту администрации Городищенского муниципального района на основании планов проверки.

4.6. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Должностные лица Учреждений и специалисты МФЦ несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предус-мотренных настоящим регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в приказах по Учреждениям. В случае выявления нарушений должностное лицо несет ответственность в установленном законом порядке.

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

* нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* 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;
* 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;
* затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* отказ лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного действующим законодательством срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Городищенского муниципального района в сети Интернет (www.agmr.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение или в отдел по культуре молодежной политике и спорту администрации Городищенского муниципального района по адресу, указанному в п. 1.3.1.

5.2.3. 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.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* 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;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

* об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
* об отказе в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6. настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с п. 5.2.3. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела по культуре

молодежной политике и спорту

администрации Городищенского

муниципального района Т.В. Панчишкина

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Организация предоставления дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество руководителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (телефон, электронный адрес) | Директору      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |

Заявление

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО ребенка

по классу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства (по месту регистрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес места жительства (по месту фактического проживания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Родители:

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

место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Организация предоставления дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства» |

Блок – схема

последовательности административных действий исполнения

муниципальной услуги «Организация предоставления услуг дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства»

Прием и регистрация заявления

Отказ в приеме заявления

Заявление и документы соответствуют требованиям

нет

да

*Вступительное испытание пройдено*

Проведение вступительных испытаний

да

нет

Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Зачисление ребенка в Учреждение

Предоставление услуг дополнительного образования в сфере культуры и искусства

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Организация предоставления дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства» |

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрирован(а) по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, серия, номер, дата выдачи и орган, выдавший его)

в целях обеспечения

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

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

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящейся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на обработку, а также для передачи третьей стороне для осуществления вышеуказанных целей моих персональных данных, содержащихся в документах, представленных \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3

Федерального закона "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва

в письменной форме.

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

(подпись) (расшифровка подписи - Ф.И.О.) (дата)

**Согласие родителя (законного представителя)**

**на обработку персональных данных учащегося**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим *(в соответствии со ст.9 ФЗ от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»)* **даю свое согласие на обработку** в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении дополнительного образовании детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(название учреждения)

расположенном по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**персональных данных** своего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сына, дочери, подопечного) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, к которым относятся:

(дата рождения)

- данные свидетельства о рождении, паспорта;

- адрес проживания и регистрации ребенка, телефон;

- сведения о родителях (законных представителях): ФИО, место работы, должность, телефон;

- паспортные данные родителей (Законных представителей)

- данные медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;

- данные об обучении;

Я даю согласие на использование персональных данных своего ребенка в целях:

- обеспечения учебно-воспитательного процесса;

- ведения статистики;

- размещения информации о результатах конкурсов, фотографий и дипломов на стендах учреждения, на сайте учреждения и в сетях Internet, отображающих проведение мероприятий воспитательного процесса, конкурсов праздников и досуга.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных моего ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – администрации Городищенского муниципального района, отправление данных для участия в конкурсах, военкомату), обезличивание, блокирование, а так же осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Учреждение (название) гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(а), что учреждение (название) будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует с момента подписания и в течение всего срока действия договора между учреждением (название) и родителями (законными представителями) учащегося и до расторжения договора.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)