ПРОЕКТ

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

г. Трубчевск

Об утверждении административного регламента

по предоставлениюмуниципальных услуг

МБУДО «Белоберезковская ДМШ»

«Реализация общеобразовательных предпрофессиональных

и общеразвивающих программ в области искусств»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Брянской области от 08.08.2013 № 62-З «Об образовании в Брянской области», постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 26.05.2014 № 350 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальных услуг МБУДО «Белоберезковская ДМШ»«Реализация общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ в области искусств».

2. Отделу по делам культуры, физической культуре и спорту администрации Трубчевского муниципального района обеспечить внедрение административного регламента в практику работы муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Белоберезковская детская музыкальная школа».

3. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района, МБУДО «Белоберезковская ДМШ» в сети Интернет.

4. Настоящее постановление направить в отдел по делам культуры, физической культуре и спорту, организационно-правовой отдел администрации Трубчевского муниципального района, МБУДО «Белоберезковская ДМШ».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по делам культуры, физической культуре и спорту администрации Трубчевского муниципального района.

**Глава администрации**

**Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов**

Утверждён

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальных услуг**

**МБУДО «Белоберезковская ДМШ»**

**«Реализация общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ в области искусств»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. 1. Административный регламент предоставления муниципальных услуг:

- Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств «Фортепиано»

- Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств «Хоровое пение»

- Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств «Народные инструменты»

- Реализация дополнительных общеразвивающих программ в области искусств

разработан в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальных услуг, а также порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальных услуг (далее – регламент).

1.1.2. Муниципальной услугой является:

- Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств «Фортепиано»

- Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств «Хоровое пение»

- Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств «Народные инструменты»

- Реализация дополнительных общеразвивающих программ в области искусств

(далее – муниципальная услуга, муниципальные услуги)

1.2. Круг заявителей

Муниципальные услуги предоставляются в целях обеспечения реализации конституционных прав граждан, проживающих на территории муниципального образования «Трубчевский муниципальный район», на дополнительное образование.

Муниципальные услуги предоставляются лицам от 4,5 лет до 18 лет, проживающих на территории Трубчевского муниципального района, независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны структурных подразделений органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адреса официальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты

1.3.1.1. Предоставление муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных и общеразвивающих программ в области искусств» осуществляет Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Белоберезковская детская музыкальная школа» (далее Белоберезковская ДМШ, Учреждение).

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты, указаны в приложении №1 к регламенту).

МБУДО «Белоберезковская ДМШ»

адрес юридический: 242250, Брянская область, Трубчевский район, пгт. Белая

Березка, ул. Калинина, 3;

адрес фактический: 242250, Брянская область, Трубчевский район, пгт. Белая

Березка, ул. Калинина, 3.

адрес сайта: дмш.белаяберезка32.рф

адрес электронной почты: [bb.dmsh@mail.ru](mailto:bb.bmsh@mail.ru)

телефон: 8 (48352) 9-62-31

В Учреждении установлен следующий учебный режим.

Время начала и окончания занятий в Учреждении с 12-00 до 20-00 часов согласно Правилам внутреннего распорядка Учреждения.

Для обучающихся в возрасте 16 - 18 лет допускается окончание занятий в 21.00 час.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информирование заинтересованных лиц о муниципальной услуге осуществляется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- размещения информации на официальном сайте Учреждения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» **дмш.белаяберезка32.рф**; на информационных стендах, установленных в помещении Учреждения, предназначенных для посетителей; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области (далее – Порталы).

Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге обеспечивается специалистами Учреждения, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, посредством консультирования лично, либо по телефону.

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация о:

- месте нахождении, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты Учреждения, работниками Учреждения, местах приёма письменных обращений, запросов о предоставления муниципальной услуги, местах устного информирования;

- перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- сроках предоставления муниципальной услуги.

Заявителям дополнительно предоставляется информация о комплектности (достаточности) представленных документов.

При устном информировании по телефону специалист Учреждения называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист Учреждения при общении с заинтересованными лицами (лично или по телефону) должен относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

Завершая консультирование, специалист Учреждения кратко подводит итог и при необходимости перечисляет действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании письменного обращения в администрацию, путём направления ответа почтовым отправлением или по адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

Письменное обращение по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги необходимо направить по месту нахождения Учреждения.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается:

- по номерам телефонов для справок и консультаций;

- размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- публикуется в средствах массовой информации;

- на информационных стендах;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- текст регламента с приложениями (извлечения);

- блок схема (приложение к регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа для предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых или принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация (далее – Портал): полная версия регламента предоставляемой муниципальной услуги.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**
   1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальных услуг:

- Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств «Фортепиано»

- Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств «Хоровое пение»

- Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств «Народные инструменты»

- Реализация дополнительных общеразвивающих программ в области искусств

Краткое наименование муниципальных услуг – реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных и общеразвивающих программ в области искусств.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Сведения о муниципальном учреждении дополнительного образования, участвующего в оказании муниципальной услуги, представлены в приложении №1 к регламенту.

Отдел по делам культуры, физической культуры и спорту администрации Трубчевского муниципального района (далее – отдел культуры) обеспечивает и контролирует деятельность Учреждения по предоставлению муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Свидетельства установленного образца об окончании муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Белоберезковская детская музыкальная школа».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются Учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей (в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги).

2.4.2. Учебный год в учреждении начинается в соответствии с Уставом Учреждения, учебным планом, годовым календарным учебным графиком Учреждения.

2.4.3. Продолжительность учебного года не менее 32 недель.

2.4.4. Срок прохождения отдельных административных процедур:

- подача законными представителями заявления на получение муниципальной услуги и зачисление в Учреждение производится в начале учебного года;

- муниципальная услуга предоставляется с момента зачисления в Учреждение на весь срок освоения образовательной программы.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

* Конституции Российской Федерации;
* Гражданского кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994 № 32, ст.3301);
* Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012 № 53 (ч.1), ст.7598);
* Закона Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», № 248, 17.11.1992);
* Федерального закона Российской Федерации от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
* Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
* Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
* Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 № 40, ст.3822);
* «Основ законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1;
* Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
* Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 9 февраля 2009 г. № 8- ФЗ («Российская газета», № 25, 13.02.2009);
* Закона Брянской области от 13.08.2013 г. № 62-З «Об образовании в Брянской области»;
* Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993- р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);
* Постановления администрации Трубчевского муниципального района от 24.07.2009 г. №394 «Об утверждении муниципальных стандартов качества предоставления бюджетных услуг»;
* Устава Трубчевского муниципального района, принят решением Трубчевского районного совета народных депутатов от 30.01.2008 №3-444
* Положения об администрации Трубчевского муниципального района;
* Постановления администрации Трубчевского муниципального района от 26.05.2014 г. №350 «О разработке утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
* Постановления администрации Трубчевского муниципального района от 24.07.2009 г. №394 «Об утверждении муниципальных стандартов качества предоставления бюджетных услуг»;
* Постановления администрации Трубчевского муниципального района от 24.07.2009 г. №395 «Об утверждении Порядка оценки качества фактически предоставляемых бюджетных услуг муниципальным стандартам качества»;
* Устава Учреждения, предоставляющего муниципальные услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Учреждение следующие документы:

2.6.1. Приём в дошкольные группы и 1-й класс:

- Заявление законного представителя согласно приложению № 2 к данному регламенту;

- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;

- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;

-согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных согласно приложению №4 к регламенту;

- медицинская справка;

- фотография ребенка (3х4).

2.6.2. Приём во 2-й и последующие классы:

- Заявление законного представителя согласно приложению № 2 к данному регламенту;

- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;

- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;

-согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных согласно приложению №4 к регламенту;

- медицинская справка;

- академическую справку из учреждения дополнительного образования, где обучался ребёнок, с результатами аттестации за период обучения и характеристикой

- фотография ребенка (3х4).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, который заявитель вправе представить.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и предоставление документов не предусмотрено.

Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении муниципальных услуг».

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги Законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие возраста ребёнка условиям предоставления муниципальной услуги;

- в заявлении не указаны сведения (фамилия, адрес или местожительство ребёнка), позволяющие принять его в Учреждение;

- заявление не содержит наименование Учреждения, в которое оно направляется, а также фамилию, имя, отчество почтовый адрес заявителя, по которому может быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, личную подпись заявителя и дату;

- заявителем или его законным представителем не представлены требуемые документы;

- не прохождение получателем муниципальной услуги приёмных испытаний необходимых для зачисления в Учреждение по предпрофессиональным программам в области искусств;

- изменения законодательства РФ или Брянской области, регулирующего общественные отношения по исполнению муниципального задания, структуры и полномочий исполнительных органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной услуги;

- нахождение законного представителя несовершеннолетних граждан при получении муниципальной услуги в алкогольном, токсическом или наркологическом опьянении.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимается за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.12.1. Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Учреждения, двери кабинетов Учреждения оборудуются табличками, содержащими информацию о названиях отделов.

2.12.2.Рабочие места специалистов Учреждения, осуществляющих рассмотрение запросов заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к сети «Интернет», к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.12.3. Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения заявителей.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

На предоставление муниципальной услуги могут претендовать заявители-физические лица с 4,5 до 18 лет, проживающие на территории Трубчевского муниципального района, независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка и квалификация персонала, оказывающего муниципальную услугу;

- удовлетворённость пользователей данной муниципальной услугой качеством оказания муниципальной услуги не менее 80%;

- доля обучающихся, принявших участие в смотрах, конкурсах, олимпиадах и т.п. различного уровня (муниципальный, региональный, федеральный);

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые (осуществлённые) при предоставление муниципальной услуги;

2.14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения Учреждения, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путём:

- использования средств телефонной связи;

- размещения на сайте Учреждения в сети «Интернет»;

- размещения на информационных стендах, расположенных в здании Учреждения;

- размещения на Порталах;

- проведения консультаций специалистами Учреждения.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется специалистами Учреждения, уполномоченными на её исполнение.

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения ответственные специалисты подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

2.15. Сведения о консультировании по предоставлении муниципальной услуги. 2.15.1. Консультировании по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

- при непосредственном обращении к специалистам Учреждения, указанного в приложении №1 к данному регламенту, предоставляющим муниципальную услугу;

- при обращении по телефону – в виде устного ответа на конкретные вопросы;

- при обращении по электронной почте – в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

- при письменном обращении – в форме ответа на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки. С согласия заявителя, ответ может быть дан устно по телефону или, при наличии, на адрес его электронной почты;

- при проведении мероприятия «День открытых дверей».

Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, обязан:

- предоставить информацию о порядке, условиях и сроках предоставлении муниципальной услуги;

- предоставить информацию и оказать помощь в подготовке обращения о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Сроки предоставления консультаций.

Консультирование специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с режимом работы Учреждения (приложение 1 к данному регламенту):

- при обращении заявителя непосредственно в Учреждении – в момент обращения при наличии свободного специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- при обращении заявителя по электронной почте – при наличии технических возможности в течение рабочего дня, следующего за днём регистрации обращения.

**3.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги непосредственно в помещении Учреждения включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к регламенту)

3.1.1. Приём и регистрация обращения заявителя (заполняется по форме согласно приложению 2 к данному регламенту) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором муниципального учреждения дополнительного образования (далее – директор).

3.1.2. После поступления обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги директор, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, рассматривает и изучает обращение на предмет соответствия условиям предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. В случае, если обращение заявителя соответствует условиям и требованиям по предоставлению муниципальной услуги, директор, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, назначает даты приёмных конкурсных испытаний и оглашения результатов испытаний.

3.1.4. Зачисление производится на основании рекомендаций приёмной комиссии по результатам проверки в форме прослушиваний и собеседований способностей поступающего, необходимых для успешного обучения.

3.1.5. По результатам успешного освоения выбранных дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ в области искусств, получателю муниципальной услуги выдаётся Свидетельство установленного образца об окончании Учреждения.

3.1.6. В случае, если обращение заявителя не соответствует условия и требованиям по предоставлению муниципальной услуги, директор, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, готовит ответ заявителю с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Фиксация результата оказания муниципальной услуги.

3.2.1. Муниципальная услуга считается предоставленной, если получатель муниципальной услуги в полном (или определённым получателем муниципальной услуги) объёме освоил выбранные дополнительные общеобразовательные предпрофессиональные и общеразвивающие программы в области искусств, приобрёл знания, навыки и компетенцию в выбранной сфере интересов.

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента, а также принятием им решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется директором Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению 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.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится в соответствии с планом проверки.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные должностные лица Учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

За систематическое, грубое нарушение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов должностные лица Учреждения привлекаются к ответственности с законодательством РФ.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направить замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Учреждение индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, в форме проведения общественного мониторинга.

Предложения и замечания представляются непосредственно в Учреждение либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на сайт Учреждения в сети «Интернет».

1. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТОВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного, либо устного обращения, а также на Интернет сайте ( дмш.белаяберезка32.рф), на информационном стенде, размещённом по адресу: 242250, Брянская область, Трубчевский район, пгт. Белая Березка, ул. Калинина, 3, Учреждение, по электронной почте: [bb.dmsh@mail.ru](mailto:bb.bmsh@mail.ru).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения и принятые (осуществляемые) им решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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 РФ для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ;

- 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. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц по подведомственности:

- должностные лица, работника Учреждения – директору Учреждения;

- директора Учреждения – главе администрации Трубчевского муниципального района.

Жалоба может быть подана в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 242250, Брянская область, Трубчевский район, пгт. Белая Березка, ул. Калинина, 3, Учреждение, по электронной почте: [bb.dmsh@mail.ru](mailto:bb.bmsh@mail.ru)., а также по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул. Брянская, д.59, приёмная главы Администрации, 2 этаж, в электронном виде по электронной почте: [bb.dmsh@mail.ru](mailto:bb.bmsh@mail.ru).

Жалоба на решения, принятые директором Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена заявителем в Администрацию по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул. Брянская, д.59, по электронной почте, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт (www.trubech.ru).

Жалоба может быть принята при личном приёме заявителя.

С информацией о порядке записи на личный приём должностных лиц администрации, о графике личного приёма, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действие (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения и принятых (осуществляемых) им решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в Учреждение..

Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения и Администрации, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведение 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;
3. Сведения об обсуждаемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
4. Доводы, на основании которых заявитель согласен с решением действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Учреждение, рассматривается должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения в приёме 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 её регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, а также в иных формах;
2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днём принятия решения, по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления, должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае если заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Учреждения, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Учреждения, на стендах в здании Учреждения, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Учреждения и при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальных услуг

МБУДО «Белоберезковская ДМШ»

«Реализация общеобразовательных предпрофессиональных

и общеразвивающих программ в области искусств»

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧРЕЖДЕНИИ

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕМ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование подведомственной муниципальной организации | Ф.И.О. руководителя | Адрес | Контакты | Адрес электронной почты | Адрес официального сайта | Распорядок работы |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополни-тельного образования «Белоберез-ковская детская музыкальная школа» | Спитлер Ирина Александровна | 242250 Брянская область, Трубчевский район  пгт. Белая Берёзка  ул.Калинина д. 3 | 8 (48352) 9-62-31 | [bb.dmsh@mail.ru](mailto:bb.bmsh@mail.ru) | дмш.белаяберезка32.рф | с 12.00 до 20.00 ч. выходной – вокресенье |

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальных услуг

МБУДО «Белоберезковская ДМШ»

«Реализация общеобразовательных предпрофессиональных

и общеразвивающих программ в области искусств»

Директору МБУДО «Белоберезковская

детская музыкальная школа»

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу Вас принять в МБУДО «Белоберезковская детскую музыкальную школу» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

меня, моего сына (мою дочь)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения,

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

(указать класс общеобраз. школы или д/сад)

на отделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Медицинскую справку прилагаю.

Религиозных и иных причин, препятствующих учебному процессу в полном объёме и концертной деятельности, не имею.

С Уставом школы и учредительными документами ознакомлен(а)

Дополнительные сведения:

Родители обучающегося (для уч-ся моложе 18 лет):

Мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

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

отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Цель обучения по выбранной специальности (нужное подчеркнуть):

а) художественно-эстетической развитие;

б) профессиональная ориентация на будущую профессию.

в) иная (указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальных услуг

МБУДО «Белоберезковская ДМШ»

«Реализация общеобразовательных предпрофессиональных

и общеразвивающих программ в области искусств»

**Блок-схема**

последовательности административных действий (процедур) при

предоставлении муниципальных услуг МБУДО «Белоберезковская ДМШ»

«Реализация общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ в области искусств»

Заявитель

Прием и регистрация Заявления

Назначение и проведение приемных конкурсных испытаний

Направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Прием на обучение и зачисление в Учреждение, заключение договора на предоставление муниципальной услуги

Направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Обучение по общеобразовательным предпрофессиональным и общеразвивающим программам

Выдача документа об обучении

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальных услуг

МБУДО «Белоберезковская ДМШ»

«Реализация общеобразовательных предпрофессиональных

программ и общеразвивающих программ в области искусств»

**СОГЛАСИЕ**

**родителей (законных представителей) на обработку персональных данных**

В соответствии с положениями ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.,

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка

что подтверждается, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты образовательной организации)

(далее – оператор) расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в целях формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом единого интегрированного банка данных учащегося контингента, предоставления  мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольную образовательную организацию, до выпуска из организации общего, дополнительного, профессионального и высшего образования.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных.

Способ обработки персональных данных: смешанная обработка персональных данных с передачей полученной информации по внутренней сети и сети Интернет с применением информационной системы образовательных услуг «Виртуальная школа» (ИСОУ ВШ).

**Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:**

**Данные о детях:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Общие сведения о ребенке** | | |
| Фамилия Имя **Отчество** |  | |
| **Пол** |  | |
| **Дата рождения** |  | |
| **СНИЛС** |  | |
| **Место рождения** |  | |
| **Гражданство** |  | |
| **Адрес** фактического проживания |  | |
| **Адрес регистрации** |  | |
| **Номер телефона** |  | |
| **Наименование и реквизиты документов** | | |
| Тип документа (нужное подчеркнуть) | | Свидетельство о рождении, паспорт |
| Серия | |  |
| Номер | |  |
| Дата выдачи | |  |
| Наименование органа, выдавшего документ | |  |

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательная организация, орган управления образования муниципального образования, орган управления образования субъекта Российской Федерации.

Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: обучающимся, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам образовательной организации.

Оператор вправе предоставлять данные обучающегося для участия в городских, областных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, региональных и муниципальных органов управления образования, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку уполномоченному представителю оператора.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Настоящее согласие дано мной  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и действует бессрочно.

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

(подпись) (Ф.И.О.)