Приложение 11

 к постановлению администрации

Тейковского муниципального района

 от №

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация предоставления дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства»**

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, наиболее полного удовлетворения социального заказа детей и их родителей, создания комфортных условий для участников образовательного процесса, обеспечения необходимых организационных, кадровых, информационных условий для обучения в муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного образования детей Тейковского муниципального района Новогоряновская детская школа искусств (далее - МКОУ ДОД ДШИ).

Административный регламент определяет последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги, а так же порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами Тейковского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявителем муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте с 6 лет до 18 лет.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в отделе образования администрации Тейковского муниципального района (далее – отдел образования);

- в муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного образования детей Новогоряновская детская школа искусств (сведения о местонахождении и контактных телефонах МКОУ ДОД ДШИ представлены в Приложении 2 к настоящему Регламенту).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться:

- посредством личного обращения Заявителя непосредственно в МКОУ ДОД ДШИ;

- посредством размещения соответствующей информации на интернет-сайте МКОУ ДОД ДШИ;

- в форме объявлений, помещаемых в установленных местах, как правило, по месту жительства граждан;

- посредством выходов в образовательные организации района с целью информирования о предоставлении услуги;

- размещения в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг»;

- с использованием средств телефонной связи;

- на информационных стендах в МКОУ ДОД ДШИ с указанием фамилий, имен, отчеств и должности преподавателей, предоставляющих услуги, выписки из Устава образовательной организации о правах и обязанностях обучающихся, правилах внутреннего распорядка и иных извлечений из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальных услуг.

1.3.3. Сведения о месте расположения и графике работы МКОУ ДОД ДШИ, а также о порядке получения муниципальной услуги размещаются и на официальном сайте отдела образования администрации Тейковского муниципального района.

Информация о местонахождении и графике работы отдела образования:

155040, Ивановская область, г.Тейково, ул.Октябрьская, 2-а,

тел/факс (849343)2-21-98.

Официальный сайт отдела образования: https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovorn/agency/all.aspx.

Адрес электронной почты: teikroo1@mail.ru

График (режим) работы:

понедельник – пятница с 08.30 - 17.30 час.

перерыв: 12:00 – 13:00 час.

Выходные: суббота, воскресенье.

 1.3.4. Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

 В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения гражданина.

 1.3.5. Ответ на телефонный звонок получателя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании органа, куда обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок, и не может превышать по времени 15 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное заинтересованным лицам время для устного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представлена в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения данной процедуры (Приложение 3 к настоящему Регламенту).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется: «Организация предоставления дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Исполнителем муниципальной услуги является образовательная организация - МКОУ ДОД ДШИ, находящаяся на территории Тейковского муниципального района.

Отдел образования обеспечивает контроль предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение документа (свидетельства) установленного образца, подтверждающего получение дополнительного образования в сфере культуры и искусства.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема ребенка в МКОУ ДОД ДШИ и до окончания обучения в соответствии с реализуемыми дополнительными общеобразовательными программами (в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги). Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, учебным планом и Уставом МКОУ ДОД ДШИ и составляют 4, 5-ти, или 7-ми летние сроки.

 2.4.2. Учебный год в МКОУ ДОД ДШИ начинается в соответствии с календарным учебным графиком образовательной организации.

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г.;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992г. №3612-1;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;

- Федеральный закон от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.06.1999г. № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", с изменениями;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 04.09.2014г. № 1726-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской федерации от 04.07.2014г. № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 г. № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30 марта 1999г. № 52-ФЗ;

- Устав образовательной организации;

- лицензия образовательной организации на осуществление образовательной организации.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для получения муниципальной услуги является заявление о зачислении в образовательную организацию (далее – заявление), которое подается в образовательную организацию (Приложение 1 к настоящему Регламенту).

Заявление составляется в одном экземпляре и подписывается родителем (законным представителем), может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;

- медицинская справка о состоянии здоровья учащегося (для класса хореографии).

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в учреждения дополнительного образования детей с учетом их возможностей и заключения врача.

При приеме ребенка в образовательную организацию заключается договор образовательной организации с родителями (законными представителями) обучающихся (далее - договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- предоставление родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;

- наличие медицинских противопоказаний по выбранной дополнительной общеобразовательной программе;

- возраст ребенка не соответствует возрасту получателей муниципальной услуги, определенным настоящим Регламентом;

Основанием для отказа в приеме документов являются:

* отсутствие в заявлении сведений, обязательных к указанию;
* указание заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах;
* отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

 Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

**2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.9. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**2.10. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. При личном обращении срок регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать
15 минут.

2.10.2. В электронном виде регистрация обращения осуществляется автоматически.

**2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя**

 2.11.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.11.2. Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет, и оргтехникой.

2.11.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.11.4. На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы организаций, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лицах, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.11.5. Доступ Заявителя к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом).

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- минимальное время ожидания информации;

-обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей непосредственно к месту подачи заявления (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом);

-обеспечение возможности обращения в образовательную организацию по различным каналам связи по вопросам предоставления услуги, в т. ч. в электронной форме.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- размещение объявлений о наборе обучающихся на новый учебный год;

- подача Заявителем (законным представителем) заявления о приеме в МКОУ ДОД ДШИ;

- заключение договора между участниками образовательного процесса о предоставлении муниципальной услуги;

- издание приказа о зачислении ребенка в состав обучающихся МКОУ ДОД ДШИ;

- организация образовательного процесса.

3.2. Подача Заявителем заявления о приеме в МКОУ ДОД ДШИ.

Заявителем подается заявление о приеме в МКОУ ДОД ДШИ ребенка на имя руководителя образовательной организации с указанием выбранного отделения. Заявление регистрируется в журнале заявлений.

3.3. Заключение договора между участниками образовательного процесса о предоставлении муниципальной услуги.

Между образовательной организацией и Заявителем подписывается договор о сотрудничестве участников образовательных отношений. При зачислении ребенка в МКОУ ДОД ДШИ руководитель образовательной организации обязан ознакомить родителей (законных представителей) обучающегося  с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, настоящим Регламентом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывание детей в образовательной организации под подпись родителя (законного представителя).

3.4. Издание приказа о зачислении ребенка в состав обучающихся МКОУ ДОД ДШИ.

Решение о зачислении в образовательную организацию должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о зачислении в образовательную организацию и иных представленных Заявителем документов.

Прием обучающихся в образовательную организацию оформляется приказом руководителя.

3.5. Организация образовательного процесса.

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательной организацией при наличии утвержденного и зарегистрированного в уставном порядке Устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.5.2. Порядок предоставления муниципальной услуги (образовательный цикл) определяется действующим законодательством, Уставом и учебными планами МКОУ ДОД ДШИ.

3.5.3. В процессе оказания муниципальной услуги работники МКОУ ДОД ДШИ обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.5.4. Должностное лицо, после успешных выпускных экзаменов и решения педагогического совета, подготавливает документы об окончании МКОУ ДОД ДШИ.

 3.5.5. Освоение дополнительных общеобразовательных программ в МКОУ ДОД ДШИ завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников в форме экзамена в соответствии с Положением об итоговой аттестации. Обучающимся, прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ (свидетельство) об образовании установленного образца, заверенный печатью образовательной организации, в соответствии с лицензией.

 3.5.6. Блок – схема последовательности предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства» представлена в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками образовательной организации и специалистами отдела образования последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником отдела образования.

4.2. Специалисты отдела образования, работники образовательной организации, принимающие участие в предоставлении информации о муниципальной услуге, несут персональную ответственность за грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения родителей (законных представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела образования, работников образовательной организации.

4.4. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

**действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ отдела образования, образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба Заявителем подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел образования, образовательную организацию на действие (бездействие) уполномоченных сотрудников отдела образования, образовательной организации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть Интернет, включая Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы в отдел образования направляются по адресу: 155040, Ивановская область, г.Тейково, ул.Октябрьская, 2-а; в интернет-приемную начальника отдела образования на сайте отдела образования по адресу: <http://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovorn/default.aspx>.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательной организации, отдела образования, Ф.И.О. начальника отдела образования, руководителя образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, 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 обжалуемых решениях начальника отдела образования, руководителя образовательной организации и действиях (бездействии) уполномоченных сотрудников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением начальника отдела образования, руководителя образовательной организации и действием (бездействием) уполномоченных сотрудников отдела образования, образовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в отдел образования, образовательную организацию подлежит рассмотрению соответствующим должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования, образовательная организация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом образования, образовательной организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par262) настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в [пункте 5.2](#Par253) настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Приложение 1

к административному регламенту

«Организация предоставления дополнительного

образования детей в сфере культуры и искусства»

**Форма заявления от родителей (законных представителей), заполняемая при предоставлении муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства»**

 Директору МКОУ ДОД Новогоряновская ДШИ

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу принять в МКОУ ДОД Новогоряновская ДШИ мою дочь (сына) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ( ф. и. о. )

год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отделение

к преподавателю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( ф. и. о.)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Родители:

Мать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( ф. и. о. )

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

 Служебный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф. и. о.)

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

 Служебный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту

«Организация предоставления дополнительного

образования детей в сфере культуры и искусства»

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах муниципального**

**казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей Новогоряновская детская школа искусств,**

**исполняющего муниципальную услугу «Организация предоставления дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  | **Юридический** **адрес** | **Ф.И.О.**  | **Время** **работы** | **Контактные телефоны,** **e-mail** |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Тейковского муниципального района Новогоряновская детская школа искусств | 155057, Ивановская область, Тейковский район, с. Новое Горяново, ул. Молодежная, д.7 | Руководитель – Виноградова Ирина Петровна | понедельник - пятницас 13.00 час. до 20.00 час.суббота – 09.00-14.00 | 4-18-26petrovna43@yandex.ru |

Приложение 3

к административному регламенту

«Организация предоставления дополнительного

образования детей в сфере культуры и искусства»

**Блок – схема**

 **последовательности административных действий исполнения**

**муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного**

 **образования детей в сфере культуры и искусства»**

Размещение объявлений о наборе обучающихся на новый учебный год

Подача Заявителем заявления о приеме в МКОУ ДОД ДШИ

Заключение договора между участниками образовательных отношений о предоставлении муниципальной услуги

Издание приказа о зачислении ребенка в состав обучающихся МКОУ ДОД ДШИ

|  |
| --- |
| Организация образовательного процесса |