

# **Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о видах деятельности**

**Муниципального бюджетного учреждения**

**дополнительного образования**

**«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 5 г.Йошкар-Олы»**

## **Раздел 1.**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о видах деятельности Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №5 г.Йошкар-Ола» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий руководителя Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №5 г. Йошкар-Олы (далее – МБУДО «ДШИ № 5 г. Йошкар-Олы») при предоставлении муниципальной услуги разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

### **2. Категории заявителей**

2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, их уполномоченные представители,

обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

### **3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

#### **3.1. Местонахождение и почтовый адрес:**

#### **ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

<b>Полное наименование учреждения в соответствии с уставом</b>	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 5 г.Йошкар-Олы»
Юридический адрес	424918, Республика Марий Эл, г.Йошкар-Ола, с.Семеновка, ул.Чернышевского, 2
Фактический (е) адрес (а), в т.ч. адреса, в которых проводятся учебные занятия вне основного здания	424918, Республика Марий Эл, г.Йошкар-Ола, с.Семеновка, ул.Чернышевского, дом 2; с.Семеновка, ул.Молодежная, дом 12 Электронная почта: <a href="mailto:lib-5@yandex.ru">lib-5@yandex.ru</a>
Номер лицензии, дата выдачи	Регистрационный № 519 дата выдачи 15 сентября 2015г.
Св-во о госаккредитации (№, дата)	ГА 024970, рег.№ 13 от 23 марта 2009 года
Банковские реквизиты	расчетный счет № 40701810700001000001 Отделение НБ Республики Марий Эл
Год основания ОУ	1 августа 1974 года
Директор (полностью фамилия, имя, отчество)	Викторова Елена Петровна

#### **3.3. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами МБУДО «ДШИ № 5 г. Йошкар-Олы»**

Понедельник	9.00-18.00
Вторник	9.00-18.00
Среда	9.00-18.00
Четверг	9.00-18.00
Пятница	9.00-18.00

Суббота	9.00- 12.00
Воскресенье	выходной
Обеденный перерыв	13.00-14.00

3.4. Адрес интернет-сайтов, на которых размещены сведения о местонахождении, графике работы и контактных телефонах, почтовом адресе МБУДО «ДШИ № 5 г. Йошкар-Олы», о порядке предоставления муниципальной услуги:

- официальный сайт Управления культуры администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» <http://kultura12.ru>
- официальный сайт МБУДО «ДШИ № 5 г. Йошкар-Олы» <http://muz-shkola.ru>

3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) предоставляется:

- непосредственно в помещениях МБУДО «ДШИ № 5 г. Йошкар-Олы»: на информационных стендах и в форме личного консультирования ответственным лицом МБУДО «ДШИ № 5 г. Йошкар-Олы», ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;
- письменно, в случае письменного обращения заявителя;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации.

3.4.2. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3.4.3. Порядок проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в разделе 3 настоящего административного регламента.

3.4.4. Заявители, направившие МБУДО «ДШИ № 5 г. Йошкар-Олы» документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются руководителем по вопросам, указанным в разделе 3 настоящего административного регламента.

3.4.5. В любое время с момента приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения МБУДО «ДШИ № 5 г. Йошкар-Олы». Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

3.4.6. На стендах, расположенных в МБУДО «ДШИ № 5 г. Йошкар-Олы», размещается следующая информация:

- ответственные за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;
- о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема документов;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений действий (бездействия) сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц МБУДО «ДШИ № 5 г. Йошкар-Олы»;
- текст административного регламента с приложениями.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **1. Наименование муниципальной услуги**

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о видах деятельности Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «ДШИ № 5 г. Йошкар-Олы»

### **2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется МБУДО «ДШИ № 5 г. Йошкар-Олы».

### **3. Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление дополнительного образования в соответствующих лицензированных муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей города Йошкар-Олы детям в возрасте от 4 до 18 лет в МБУДО «ДШИ № 5 г. Йошкар-Олы»;

### **4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

4.1. В МБУДО «ДШИ № 5 г. Йошкар-Олы», учебный год начинается первого сентября и заканчивается тридцать первого мая. Учебный год делится на полугодия. Осенние, зимние, весенние каникулы проводятся в сроки, установленные для музыкальных школ. Обучение производится в две смены: утреннюю и вечернюю.

График работы учреждений, оказывающих муниципальную услугу: ежедневно с 8:00 до 20:00.

Занятия могут проводиться в любой день недели, включая выходные дни и каникулярное время в зависимости от расписания занятий и плана воспитательной работы.

## **5. Перечень нормативных правовых актов,**

### **регулирующих предоставление муниципальной услуги**

5.1. Нормативными актами являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» 25.12.1993) ,
- Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета» №238-239, 18.12.1994);
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» №303, 31.12.2012);
- Федеральный Закон Российской Федерации от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» («Российская газета» №14, 24.01.1996);
- Областной закон Ростовской области от 14.11. 2013 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области» («Наше время» от 22.11.2013 №628-633),
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03» («Российская газета» №106, 03.06.2003)

## **6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

### **для предоставления муниципальной услуги**

6.1. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении  (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия)	Наименование органа власти, предоставляющего документ (сведения)
1. Заявление (приложение № 1)	1. Оригинал -1	МБУДО «ДШИ №5

		г. Йошкар-Олы»
2. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя)	2. Копия при предъявлении оригинала – 1	МБУДО «ДШИ №5 г. Йошкар-Олы»
3. Согласие иных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем (приложение № 2)	3. Оригинал – 1	МБУДО «ДШИ №5 г. Йошкар-Олы»
4. ФОТО учащегося	Оригинал -1	МБУДО «ДШИ №5 г. Йошкар-Олы»
5. Документ, удостоверяющий личность родителя ( законного представителя) при наличии оригинала;	5. Копия при предъявлении оригинала - 1	МБУДО «ДШИ №5 г. Йошкар-Олы»
6. Заключение договора в двухстороннем порядке на оказание муниципальной услуги.	6. Оригинал - 2	МБУДО «ДШИ №5 г. Йошкар-Олы»

6.2. 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ.

6.3. В заявлении указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

- сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица на бланке организации; почтовый адрес заявителя;
- изложение существа запроса (сведения необходимые для исполнения заявления);
- личная подпись и дата;
- круглая печать (только для юридических лиц).

6.4. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в МБУ ДО «ДШИ № 5» одним из следующих способов:

- по почте, при этом днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата их получения уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.
- с использованием электронной почты;

При поступлении заявления от гражданина в электронной форме в МБУ ДО «ДШИ № 5» ответственное лицо регистрирует заявление в журнале регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления, направляет заявителю уведомление в электронном виде о поступлении заявления, назначает дату и время обращения гражданина с документами, перечень необходимых документов, при необходимости направляет запросы согласно заключенным соглашениям на бумажном носителе или в электронном виде находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

6.5. Требования к оформлению документов: в документах не допускается наличие исправлений и серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документов.

6.5. Запрещено требовать от заявителей совершения любых действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги.

6.7. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;



- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

## **7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

7.1. В приеме и регистрации заявления отказывается, если:

- непредставление получателем услуги необходимых документов, перечень которых установлен настоящим регламентом;
- представление получателем услуги ненадлежащим образом оформленных или утративших силу документов;
- противоречие требований получателя услуги действующему законодательству;
- не прохождение вступительных экзаменов.

## **8. Основания для приостановления муниципальной услуги**

8.1. В комплекте представленных заявителем документов представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в настоящем административном регламенте, или оформление указанных документов не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством.

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

## **9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- ликвидация муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей;
- отсутствие в образовательном учреждении специалистов требуемого профиля;
- нарушение учащимися учебной дисциплины, учебного плана, своих учебных обязанностей, правил внутреннего распорядка МБУ ДО «ДШИ № 5»;
- на основании личного письменного заявления родителей (законных представителей) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **10. УСЛУГИ, НЕОБХОДИМЫЕ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют;

## **11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

## **13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Регистрация заявления и представленных документов в адрес МБУ ДО «ДШИ № 5» осуществляется в день его поступления или в первый рабочий день после выходных или праздничных дней.

## **14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам**

14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

14.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в

здании. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

14.3. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

14.4. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

14.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности ответственного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; ответственные лица обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

14.6. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

14.7. Рабочее место ответственного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, оргтехникой, телефоном, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

14.8. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

## **15. Показатели доступности и качества муниципальной услуг**

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- наличие удобного для заявителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворённость заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворённость заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

## **16. Требование соблюдения конфиденциальности**

16.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

## **Раздел 3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

### **1. Состав, последовательность**

#### **и сроки выполнения административных процедур**

1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления с пакетом документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего административного регламента.

1.2. Процедура предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления с пакетом документов, их проверка,
- подготовка ответа - договор о предоставлении муниципальной услуги.

- отказ в предоставлении в случаях предусмотренных настоящим регламентом (приложение № 3) .

### 1.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги и формирование пакета документов.

В день обращения заявителя или его уполномоченного представителя в уполномоченную организацию ответственное лицо МБУДО «ДШИ № 5» принимает у заявителя или его уполномоченного представителя заявление с пакетом документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Ответственное лицо проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

- представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- заявление подано лицом, уполномоченным совершать такого рода действия;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- предоставлены документы, подтверждающие наличие согласия иных лиц (или их законных представителей), не являющихся заявителями, на обработку их персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 8 раздела 2 настоящего административного регламента, ответственное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для их приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает документы заявителю.

Ответственное лицо обязано разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

При приеме документов ответственное лицо уполномоченного органа выдает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут, включая документы, поступившие в электронном виде.

Ответственное лицо осуществляет комплектование документов и их передачу руководителю.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Руководитель МБУ ДО «ДШИ № 5» в день регистрации документов в назначает ответственного исполнителя для рассмотрения документов о предоставлении либо непредоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

1.4. Формирование и направление межведомственного запроса в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

При непредставлении заявителем документов, перечень которых указан в пункте 6 раздела 2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель в течение одного дня со дня регистрации документов в уполномоченном органе готовит и направляет письменный либо в электронной форме запрос в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. После прохождения административной процедуры заявитель получает муниципальную услугу либо об отказе в ее предоставлении, который регистрируется, заверяется печатью в установленном порядке и передается в порядке делопроизводства ответственному лицу уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия – 30 календарных дней.

Блок схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

**2. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе их выполнения в электронном виде**

1.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам настоящего административного регламента, с учетом особенностей, предусмотренных разделом 3 настоящего административного регламента.

1.2. При взаимодействии с заявителем в электронном виде ответ заявителю, содержащий запрашиваемую информацию, направляется заявителю по почте, на руки или по адресу электронной почты по выбору заявителя, отраженному в заявлении. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, осуществляющий прием и регистрацию документов, направляет заявителю информацию по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

#### **Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами МБУ ДО «ДШИ № 5», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.4. Периодичность проверок устанавливается руководителем МБУ ДО «ДШИ № 5», но не реже одного раза в квартал.

1.5. Ответственность ответственных лиц по исполнению административных процедур закрепляется в должностных инструкциях.

1.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

1.7. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги приказом руководителя МБУ ДО «ДШИ № 5» создается комиссия. Комиссия имеет право разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, привлекать к своей работе специализированные консультационные, оценочные и иные организации. Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

1.8. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Приложение № 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
Директору МБУ ДО «ДШИ № 5»

\_\_\_\_\_

(для юридических лиц – полное наименование,

\_\_\_\_\_

для физических лиц – фамилия, имя, отчество)

Адрес: (местонахождение юридического лица,

\_\_\_\_\_

место жительства физического лица)

Телефон (факс): \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.**

**Заявитель:** \_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О.,  
должность

(подпись)

представителя юридического лица;

Ф.И.О. физического лица) " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

Согласие иных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем

Ф.И.О. субъекта персональных данных \_\_\_\_\_,

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование документа, №, орган и дата выдачи)

В целях муниципальной услуги

« \_\_\_\_\_ »

даю согласие МБУ ДО «ДШИ № 5 г.Йошкар-Олы» на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги

« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_», то есть на совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует на время предоставления муниципальной услуги

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись субъекта персональных данных)

Приложение № 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(указывается адрес заявителя)

\_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. заявителя)

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

На основании пункта 9.1. «Административного регламента», Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление информации о видах деятельности Муниципального бюджетного учреждения «Детская школа искусств № 5 г.Йошкар-Олы»

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
должность

\_\_\_\_\_  
(подпись)

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

РАСПИСКА

в получении документов на предоставление муниципальной услуги

« \_\_\_\_\_ »

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_,

Ф.И.О. представителя \_\_\_\_\_,

действующего по доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

выданной \_\_\_\_\_.

Предоставлены следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		ПОДЛИННЫХ	КОПИЙ	В ПОДЛИННЫХ	В КОПИЯХ

\_\_\_\_\_

(должность сотрудника, принявшего (подпись, Ф.И.О.)

документы \_\_\_\_\_

(дата выдачи расписки)

Дата получения постановления \_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

