



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«_01_» __ 11 __ 2025 г.

№_1337_

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования
в сфере культуры и искусства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Пластовского муниципального округа от 30.05.2025 года № 665 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг», руководствуясь Уставом Пластовского муниципального округа Челябинской области администрация Пластовского муниципального округа Челябинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Пластовского муниципального района от 29.05.2012г. № 385 «Об утверждении административного регламента по предоставлению дополнительного образования в сфере культуры и искусства».

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте газеты «Знамя Октября» и разместить на официальном сайте администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области в сети Интернет.

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Пластовского муниципального округа Челябинской области Дьячкову Н.С.

Глава Пластовского муниципального округа
Челябинской области

А.Г. Даниелян

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пластовского муниципального
округа Челябинской области
от 01.11 2025г. № 1337

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования
в сфере культуры и искусства»

I. Общие положения

Настоящий Административный регламент (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий для получения муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства» (далее – муниципальная услуга).

Регламент разработан в соответствии с распоряжением Администрации Пластовского муниципального округа от 30.05.2025г. № 665 «О порядке разработки и утверждения плана мероприятий по реализации федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Пластовского муниципального округа Челябинской области».

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств» г. Пласт (далее по тексту – МКУ ДО ДШИ).

1.1 Основная цель применения Регламента - повышение качества и доступности дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства.

1.2. Предметом Регламента являются взаимоотношения участников образовательного процесса услуги и организации МКУ ДО ДШИ, предоставляющей муниципальную услугу, возникающие в процессе оказания и (или) потребления результатов муниципальной услуги.

Настоящий Регламент распространяется на услугу: «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства».

1.3. Основные понятия и определения, используемые в рамках административного регламента:

1) дополнительное образование детей – образование за рамками основного образования, органично сочетающее воспитание, обучение и развитие личности ребенка.

2) участники образовательного процесса – обучающиеся, их родители (законные представители), педагогические работники.

3) образовательная программа – нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий специфику содержания образования и особенности организации образовательного процесса.

4) лицензирование в области образования – установление соответствия условий осуществления образовательного процесса, предлагаемых образовательным учреждением, государственным и местным требованиям в части строительных норм и правил, санитарных и гигиенических норм, охраны здоровья обучающихся и работников образовательных учреждений, оборудования учебных помещений, оснащенности учебного процесса, образовательного ценза педагогических работников и укомплектованности штатов.

5) административное действие – предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

6) должностное лицо – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги.

1.4. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Управление культуры, спорта и молодежной политики Пластовского муниципального округа (Таблица 1).

1.5. Учреждение, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги: МКУ ДО ДШИ (Таблица 2).

1.6. Организация мест предоставления муниципальной услуги.

Учреждение, предоставляющее Услугу, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги и предоставление им Услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПиН 2.4.4.1251-03).

В здании учреждения, предоставляющего Услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

- 1) учебные помещения (классные комнаты);
- 2) гардеробная;
- 3) специализированные помещения (актовый зал, библиотека и иные специализированные помещения).

1.7 Информация о местах нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную (государственную) услугу.

Таблица 1

Органы, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства»

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефон
Управление культуры	457020 г. Пласт, ул. Октябрьская, 43	Понедельник-пятница 08.00 – 17.00 обед 12.00 – 13.00	В течение рабочего дня	2-19-76

Таблица 2

Учреждения, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства»

Наименование учреждения	Адрес	Телефон-факс
МКУ ДО ДШИ	457020 Пластовский м.о. г. Пласт, ул. Октябрьская, 50	8(35160) 2-10-62

1.8. Способы получения информации о местах нахождения органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной (государственной) услуги:

1) для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги потребитель может обратиться с понедельника по пятницу с 08 часов до 17.00 часов, в учреждение МКУ ДО ДШИ, г. Пласт, ул. Октябрьская 50, телефон 8(35160) 2-10-62.

2) информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, на информационных щитах в учреждениях и организациях, иными способами, позволяющими осуществлять информирование.

Официальный сайт: <https://plast-dshi.ru/>

E-mail: plast.dshi@yandex.ru

1.9. Круг заявителей на предоставление муниципальной (государственной) услуги.

1.9.1. Получателями муниципальной услуги являются дети от 3 до 18 лет независимо от пола, национальности, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.10. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной (государственной) услуги.

Консультирование осуществляется при обращении заявителя или его уполномоченного представителя непосредственно в МКУ ДО ДШИ, лично или по телефону.

Личный приём граждан за получением информации о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется директором МКУ ДО ДШИ.

В случае затруднения с ответом, а также, когда для подготовки ответа требуется продолжительное время, то директор МКУ ДО ДШИ может предложить заявителю обратиться письменно или назначить другое время приёма, удобное заявителю.

Директор МКУ ДО ДШИ, осуществляющий приём (в том числе по телефону) заявителя или его уполномоченного представителя, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки директор МКУ ДО ДШИ подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора должно быть максимально кратким.

Предоставление информации в письменном виде осуществляется на письменное обращение заявителя (заявление, телеграмма, факс), а также на устное обращение по просьбе заявителя путём направления ответа почтовым отправлением или факсимильной связью, если этого желает обратившийся.

Письменный ответ на обращение заявителя должен быть изложен в простой, чёткой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона руководителя учреждения и за его подписью направлен заявителю в установленный срок, но не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

1.11. Информация о предоставлении и исполнении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- электронной почты;
- информационных стендов;
- тематических публикаций.

1.11.1. На информационных стенах МКУ ДО ДШИ содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим работы), номера телефонов, адрес электронной почты МКУ ДО ДШИ, официальный сайт МКУ ДО ДШИ;
- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности, копия свидетельства о государственной аккредитации МКУ ДО ДШИ.
- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- образец заявления на получение муниципальной услуги.

1.11.2. В общедоступной зоне, а также на сайте МКУ ДО ДШИ в электронной форме должна быть размещена следующая информация:

-сведения о графике работы;

-Правила поведения в МКУ ДО ДШИ, права и обязанности участников образовательного процесса, в том числе основания отказа о предоставлении муниципальной услуги;

-утвержденный перечень услуг с указанием условий предоставления, цен, наличия льгот;

-календарный план проведения мероприятий, рекомендации и информационные брошюры, адресованные участникам образовательного процесса;

-сведения об учредителе с указанием Ф.И.О., должности, номера телефона должностного лица;

-контактная информация о руководстве МКУ ДО ДШИ с указанием Ф.И.О., должности, телефона, времени и месте приёма посетителей;

-перечень требований настоящего Регламента, которым должны соответствовать услуги, предоставляемые школой;

-порядок рассмотрения жалоб на качество предоставляемых услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Настоящий стандарт направлен на обеспечение реализации прав и законных интересов граждан на получение муниципальной услуги в Муниципальном казенном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств» г. Пласт (далее – МКУ ДО ДШИ).

2.1. МКУ ДО ДШИ предоставляет муниципальную услугу «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства»

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу: МКУ ДО ДШИ

2.3. Сроки и результат предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, учебным планом и Уставом МКУ ДО ДШИ и составляют:

1) музыкальное отделение (инструментальное исполнительство) классы:

Фортепиано, срок обучения 7(8) лет

срок обучения 5(6) лет

Скрипка, срок обучения 7(8) лет

срок обучения 5(6) лет

Баян, аккордеон, срок обучения 5(6) лет

Гитара, срок обучения 5(6) лет

2) Отделение хорового пения – срок обучения 7(8) лет

3) Отделение хореографического искусства, срок обучения 8 лет

4) Отделение изобразительного искусства, срок обучения 4(5) лет

Отделение изобразительного искусства, срок обучения 7(8) лет

5) Подготовительное отделение, срок обучения 1 год.

2.3.1. Муниципальная услуга для заявителя является бесплатной.

2.3.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение документа установленного образца, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

2.4. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях» (далее – муниципальная услуга):

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления";
 - "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (утв. ВС РФ 09.10.1992 г. № 3612-1);
 - Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании";
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
 - Устав Пластовского муниципального округа;
 - Устав муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» г. Пласт от 17.01.2025г.

2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- заявление установленного образца (Приложение № 1 к административному регламенту);
- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2 к административному регламенту);
- справку о состоянии здоровья ребёнка, выданную медицинским учреждением;
 - копию свидетельства о рождении ребёнка;
 - копию паспорта одного из родителей (законных представителей); 1 и 2 страницы;
 - копию справки о государственной регистрации ребенка.

Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляться с подлинниками, которые, после сверки с копиями предоставленных документов, возвращаются заявителю.

2.6. Приостановление или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующие требованиям, установленным действующим законодательством;

- невыполнение заявителем учебного плана или нарушение правил внутреннего распорядка МКУ ДО ДШИ;

- неудовлетворительный результат при прохождении вступительных и (или) выпускных испытаний;

- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством, Уставом МКУ ДО ДШИ.

2.6.2. Принятое МКУ ДО ДШИ решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно (приказом по учреждению) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

2.6.3. При отказе в предоставлении муниципальной услуги документы могут быть возвращены заявителю на основании его заявления.

2.7. Платные образовательные услуги в МКУ ДО ДШИ не предоставляются.

2.8. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Помещения учреждения дополнительного образования детей следует размещать в наземных этажах зданий. Не допускается размещать помещения для пребывания детей в подвальных и цокольных этажах.

2.9. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг.

№п/п	Индикатор	Показатель
1	Сохранность контингента учащихся от первоначального комплектования (суммарно): - по учебным программам, реализуемым в течение 1 года; - по учебным программам, реализуемым в течение 2-х и более лет	не менее 60% не менее 40%
2	Процент выполнения учебных программ	не менее 80%
3	Общий уровень укомплектованности педагогическими кадрами	не менее 98%
4	Количество учащихся, принимающих участие в конкурсах, фестивалях, смотрах, выставках, конференциях и иных подобных мероприятиях, от общего количества учащихся: - в городских мероприятиях; - в региональных мероприятиях	не менее 15% не менее 5%
5	Число реализуемых учебных программ от общего числа учебных программ: - в течение 1-го года - в течение 2 - 3 лет	не менее 55% не менее 45%

	- в сроки, превышающие 3 года	не менее 5%
6	Доля педагогов, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет, от общего числа педагогов	100%

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1 Этапы предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

- а) подача заявителем (его законным представителем) в МКУ ДО ДШИ заявления с прилагаемым комплектом документов;
- б) прохождение заявителем вступительных экзаменов;
- в) зачисление учащегося на выбранное отделение в МКУ ДО ДШИ.

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Порядок предоставления муниципальной услуги (образовательный цикл) определяется действующим законодательством, Уставом и учебным планом МКУ ДО ДШИ, муниципальными правовыми актами.

3.2.2. В процессе оказания муниципальной услуги работники МКУ ДО ДШИ обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.2.3. В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги, работники МКУ ДО ДШИ следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.4. Директор МКУ ДО ДШИ после успешных выпускных экзаменов и решения педагогического совета МКУ ДО ДШИ подготавливает документы об окончании заявителем МКУ ДО ДШИ. Блок-схема отображена в Приложении 3 к Регламенту.

3.3. Заявители (получатели) могут сообщить в МКУ ДО ДШИ, администрацию округа о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия сотрудников МКУ ДО ДШИ в вышестоящий орган или в судебном порядке. Решения, действия (бездействие) сотрудников МКУ ДО ДШИ могут быть обжалованы в администрации округа.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявитель в своём письменном обращении указывает свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения с указанием наименования органа, в который было направлено письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество специалиста (сотрудника), а также, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Обращение заявителя не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствие сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве, почтовом адресе его места жительства), об обжалуемом решении, действии либо бездействии (в чём выразилось, кем принято);
- отсутствие датированной подписи заявителя (в случае, если обращение посыпается не посредством электронной почты);
- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения в трёхдневный срок со дня его получения.

Если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит рассмотрению, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято решение об удовлетворении требований гражданина либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину.

Продолжительность рассмотрения жалоб не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы.

Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение №1
к административному регламенту

Директору Муниципального казенного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств» г.Пласт
С.И.Горохводацкой
от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка в школу для обучения по дополнительной предпрофессиональной / общеразвивающей программе в области _____

СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ

ФИО (ребенка) _____

Дата и место рождения _____

Гражданство, адрес места жительства/пребывания _____

Контактный телефон, адрес электронной почты _____

Общеобразовательная школа №_____ класс _____

Детский сад _____

(по состоянию на 1 сентября текущего года)

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

Мать (ФИО) _____

Дата и место рождения родителя _____

Место работы, занимаемая должность _____

Контактный телефон _____

Гражданство, адрес места жительства/пребывания _____

Отец (ФИО) _____

Дата и место рождения родителя _____

Место работы, занимаемая должность _____

Контактный телефон _____

Гражданство, адрес места жительства/пребывания _____

На процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по образовательной программе в области изобразительного искусства, согласен(а)

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____

« ____ » 20 ____ г

С Уставом школы, Лицензией №13376 от 16 ноября 2016г на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими Документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, порядком поступления и правилами подачи аппеляции при приеме по результатам отбора ознакомлен(а).

« ____ » 20 ____ г

В целях соблюдения порядка и правил предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных образовательных услуг в сфере культуры и искусства» и учета обучающихся даю свое согласие на обработку и передачу персональных данных моего ребенка.

Срок действия настоящего согласия: на период обучения в учреждении и срок архивного хранения.

« ____ » 20 ____ г

К ЗАЯВЛЕНИЮ ПРИЛАГАЮТСЯ:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия свидетельства об усыновлении (удочерении) поступающего (при наличии);
- копия документа, подтверждающего установление опеки ли попечительства над поступающим (при наличии);
- копия заключения психолого-педагогической комиссии (при наличии) или индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида (при наличии).

Приложение №2
к административному регламенту

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) на обработку персональных данных учащегося

«_____» 20 ____ г.

Я, _____,

(ФИО родителя или законного представителя)

Основной документ, удостоверяющий личность:_____

серия:_____ номер:_____ дата выдачи:_____

кем выдан: _____,

Проживающего:

адрес по регистрации:_____

Фактического

проживания_____

Учащегося:

(ФИО учащегося полностью)

даю согласие оператору – **Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Летская школа искусств» г. Пласт (457020, Челябинская область, Пластовский округ, г. Пласт, ул. Октябрьская, 50)** на обработку **следующих персональных данных:**

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- сведения о родителях (лицах, их заменяющих);
- сведения о семье;
- данные об образовании;
- информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для учебного процесса.

Цель обработки персональных данных: обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании", а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования.

Действия с персональными данными, которые может совершать оператор: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, блокирование, передача третьим лицам (в рамках учебного процесса), обезличивание, уничтожение персональных данных.

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

- размещать фотографии учащегося, фамилию, имя, отчество на доске почета, на стенах в помещениях школы и на официальном сайте школы.

- предоставлять данные учащегося для участия в школьных, окружных, областных и всероссийских конкурсах, олимпиадах.

- производить фото- и видеосъемки учащегося для размещения на официальном сайте школы и СМИ, с целью формирования имиджа школы.

- включать обрабатываемые персональные данные учащегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами областных, муниципальных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Способ обработки персональных данных: ручной, автоматизированный.

Настоящее согласие дано мной «_____» 20 ____ г. и действует бессрочно.

Порядок отзыва согласия: согласие может быть отозвано в письменной форме.

«_____» 20 ____ г.

Подпись

ФИО законного представителя

Приложение №3
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
**«Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и
искусства»**

