



**Администрация Шатковского муниципального округа  
Нижегородской области**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.11.2025

№ 1393

**О внесении изменений  
в административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Реализация дополнительных  
общеразвивающих программ»  
муниципальным бюджетным учреждением  
дополнительного образования  
«Шатковская детская школа искусств»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области от 11.04.2025 №486 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области», в целях повышения качества оказания муниципальных услуг администрация Шатковского муниципального округа Нижегородской области постановляет:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Шатковская детская школа искусств», утвержденный постановлением администрации Шатковского муниципального округа

Нижегородской области от 03.07.2024 №749 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Шатковская детская школа искусств», изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте Шатковского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://shatki.nobl.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области В.В. Ярилина.

Глава местного самоуправления  
Шатковского муниципального округа  
Нижегородской области

М.Н. Межевов



ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Шатковского муниципального округа  
Нижегородской области  
от 13.11.2025 № 1393

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»  
муниципальным бюджетным учреждением  
дополнительного образования  
«Шатковская детская школа искусств»**

## 1. Общие положения

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Шатковская детская школа искусств» (далее – муниципальная услуга, административный регламент) регулирует отношения, возникающие при предоставлении получателю муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Шатковская детская школа искусств» (далее - МБУ ДО «Шатковская ДШИ», учреждение) муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

### **1.2. Круг заявителей**

Заявители муниципальной услуги – родители/ законные представители несовершеннолетних граждан.

Получатели муниципальной услуги – несовершеннолетние лица в возрасте от 5-18 лет.

### **1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги.**

#### **1.3.1. Получение информации о предоставлении муниципальной услуги**

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в:

- муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Шатковская детская школа искусств» (далее МБУ ДО «Шатковская ДШИ»),
- Отделе культуры администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области (далее – отдел культуры).

#### **1.3.2. Способы получения информации**

Информацию о порядке оказания муниципальной услуги можно получить следующими способами:

- лично
- при обращении в МБУ ДО «Шатковская ДШИ» по адресу 607700, Нижегородская область, р.п. Шатки, ул. Федеративная, д.4.,
- при обращении в отдел культуры по адресу р.п. Шатки, ул. Центральная, д.24., время обращения: ПН-ПТ 8.00-17.00час., перерыв 12.00-13.00,
- по телефону:
- МБУ ДО «Шатковская ДШИ» 8(831 90) 4-13-85,

- Отдел культуры (883190)41839,
- по электронной почте:
  - МБУ ДО «Шатковская ДШИ» [shatkidshi@mail.ru](mailto:shatkidshi@mail.ru),
  - отдел культуры [kultotdel@bk.ru](mailto:kultotdel@bk.ru).
- на сайте МБУ ДО «Шатковская ДШИ» <https://dshish.nnov.muzkult.ru/>,
- на информационных стендах в МБУ ДО «Шатковская ДШИ».

### 1.3.3. Порядок информирования

На информационных стенах, в сети «Интернет», а также при обращении к специалистам/ответственным лицам Учреждения и/или отдела культуры освещается следующая информация:

- извлечения из нормативных актов и административного регламента, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги,
- адрес, график (режим) работы Учреждения/ отдела культуры, номера телефонов, адреса электронной почты и сайта,
- образцы заявления и перечень прилагаемых документов,
- документы на право образовательной деятельности (лицензия, устав и пр.), срок обучения по программам, структура образовательной программы.

Ответ специалиста на телефонный звонок заявителя должен сопровождаться информацией о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принялшего телефонный звонок.

На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в печатной форме, направляется по почте или в электронном виде (по требованию заявителя) в адрес заявителя с указанием должности специалиста, подготовившего ответ, номер телефона для обратной связи.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Реализация дополнительных общеразвивающих программ».

### 2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шатковского муниципального округа Нижегородской области. Представителем администрации при предоставлении муниципальной услуги является отдел культуры, осуществляющий управление в сфере культуры на территории Шатковского муниципального округа Нижегородской области (далее – Уполномоченный орган).

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является МБУ ДО «Шатковская ДШИ», подведомственное Уполномоченному органу.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- зачисление на обучение и освоение дополнительной общеразвивающей программы (с получением свидетельства),
  - отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги (свидетельство) выдается Заявителю муниципальной услуги (либо законному представителю несовершеннолетнего не являющегося заявителем и указанному в заявлении) (согласно ст.5 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона № 210-ФЗ).

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается с момента зачисления (приказ) заявителя до окончания обучения ( получения выпускником свидетельства об обучении по дополнительной общеразвивающей программе).

Срок обучения зависит от профиля выбранной заявителем образовательной программы.

#### **2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги родители/законные представители несовершеннолетних (получателей муниципальной услуги) подают заявление.

При приеме для идентификации личности заявителя и сверки документов Заявителем представляются оригиналы документов.

К заявлению прилагаются:

- медицинское заключение о состоянии здоровья получателя муниципальной услуги, разрешающее заниматься выбранным видом музыкального искусства,
- согласие на обработку персональных данных.

Документы, представленные посредством услуг почтовой связи, должны быть нотариально заверены.

Скан-образы документов, полученных посредством электронной почты, должны быть читаемы, без исправлений.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- не предоставление или предоставление не всех документов, предусмотренных п 2.5. настоящего административного регламента,
- предоставление документов, не соответствующих требованиям.

#### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- невозможность получения муниципальной услуги в связи с ухудшением здоровья получателя муниципальной услуги,
- систематическая неуспеваемость и пропуск занятий обучающимся без уважительной причины;
- невыполнение требований учебных планов образовательной программы на протяжении учебного года;
- нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка Учреждения,
- добровольное заявление от Заявителя об отчислении получателя.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие вакантных мест для обучения согласно контрольным цифрам приема и муниципального задания, устанавливаемых учреждению учредителем на текущий год.

#### **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.**

Обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется на бюджетной основе.

## **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении итогового результата предоставлении муниципальной услуги (выдача свидетельства об обучении по дополнительной общеразвивающей программе в области искусств) – не более 3-х дней после проведения итоговых испытаний.

## **2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

## **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Вход в здание Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, оборудуется информационной табличкой (вывеской).

В помещениях Учреждения должны быть созданы комфортные условия для посетителей и оптимальные условия для работы специалистов.

В здании должны быть предусмотрены помещения:

- гардероб;
- учебные помещения (классные комнаты);
- специализированные помещения (концертные и пр.);
- административные и хозяйственные помещения (кабинеты и пр.);
- санитарно-гигиенические помещения.

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил в зависимости от реализации дополнительных общеразвивающих программ, правил безопасности труда, помещения защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на создание комфортных условий (влажность, температура, запыленность, шум, вибрации и т.д.)

Здание оборудуется системой противопожарной сигнализации и системами холодного и горячего снабжения, канализацией и водостоками.

Основные помещения обеспечиваются естественным и искусственным освещением.

В помещениях Учреждения должны быть отведены места для ожидания, оборудованные стульями и/или кресельными секциями и скамьями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической потребности и нагрузки, а также возможности для их размещения внутри помещении.

Прием заявлений осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении (кабинете).

Помещения для занятий оборудуются учебной мебелью, музыкальными инструментами и аппаратурой, необходимым инвентарем, отвечающим требованиям стандартов или технических условий, способствующим качественному предоставлению муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья. При оказании муниципальной услуги здание и прилегающая к нему территория оборудуются специальными приспособлениями и/или устройствами для доступа лиц с ОВЗ - маломобильных пользователей.

Помещения оборудуются информационными стендами, предназначенными для размещения материалов о предоставляемых муниципальных услугах и прочей текущей информации.

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

Качество оказания муниципальной услуги характеризуется соответствием приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 №629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (далее - Порядок). Порядок регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, в том числе особенности организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее вместе - обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья).

Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

- степень информированности потребителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора потребителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи и пр.);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента,
- доступность в местоположении здания учреждения (обеспечивает удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, а также в шаговой доступности от здания расположение стоянки (парковки) для личного автомобильного транспорта граждан),
- наличие свободного выбора для Заявителя вида образовательной программы.

## **2.13. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Муниципальная услуга на базе многофункционального центра не оказывается.

## **3. Состав, последовательность и сроки осуществления административных процедур**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- принятие решения о зачислении в Учреждение;
- освоение образовательной программы получателем муниципальной услуги;
- выдача Заявителю свидетельства об освоении дополнительной общеразвивающей программы.

### **3.2. Описание административных процедур (последовательность и сроки предоставления муниципальной услуги)**

- *Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги*

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением (ПРИЛОЖЕНИЙ 1) и сопутствующими документами, указанными в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

Прием заявлений и документов осуществляется в период с 15 апреля по 15 июня текущего года. В случае вакантных мест на обучение срок приема может быть продлен согласно Правил приема.

Лицо, ответственное за прием документов в МБУ ДО «Шатковская ДШИ» (далее-специалист):

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов;

3) регистрирует документы в Журнале приема заявлений (в случае отсутствия показаний к отказу);

4) знакомит Заявителя с нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги в учреждении.

При поступлении заявления и документов по почте специалист вскрывает конверт, анализирует пакет документов и регистрирует заявление в журнале регистрации. Информирует заявителя о получении и регистрации документов посредством телефонной связи. В случае отказа в приеме документов по причинам, указанным в п. 2.6 административного регламента, в течение дня направляет письменное уведомление Заявителю (ПРИЛОЖЕНИЕ 2).

При получении заявления и документов по электронной почте специалист проверяет документы на соответствие требованиям пункта 2.5 административного регламента и сообщает Заявителю о регистрации заявления в день поступления документов. В случае отказа - направляет электронное уведомление Заявителю о причине отказа в день получения документов.

Результатом административной процедуры является запись в Журнале приема заявлений.

- *Зачисление в учреждение*

Зачисление обучающихся в МБУ ДО «Шатковская ДШИ» осуществляется на основе решения Приемной комиссии, создаваемой на период приемной компании в текущем году.

Результатом процедуры является издание приказа о зачислении в МБУ ДО «Шатковская ДШИ» кандидатов на обучение по дополнительной общеразвивающей программе, который размещается на официальном сайте учреждения.

Принятое решение о зачислении на обучение либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (ПРИЛОЖЕНИЕ 2) согласно п.2.7 административного регламента оформляется письменно в течение 3-х дней с момента принятия соответствующего решения.

Обучающиеся, проходившие обучение ранее в другом Учреждении, могут быть приняты в порядке перевода только при наличии свободных мест в данном Учреждении.

- *Освоение образовательных программ*

Основанием для начала реализации административной процедуры (способ получения муниципальной услуги – очная форма обучения) является наступление календарной даты начала учебного года для обучающихся, продолжающих обучение или зачисленных на обучение в текущем году.

Образовательный процесс строится на основе разработанных учебно-методических и нормативно-правовых документов учреждения. Режим работы учреждения, длительность пребывания в нем обучающихся, а также учебные нагрузки воспитанников определяются Уставом учреждения и не превышают нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей. Особенности организации образовательного процесса особое построение содержания и хода освоения программ, описание этапов,

модулей, ступеней прохождения обучения для различных категорий, обучающихся характеризуются с учетом их психолого-педагогических особенностей, особых образовательных потребностей. Занятия могут проводиться по группам, индивидуально или всем составом. Занятие может быть построено как традиционно, так могут быть использованы и другие формы (гостиная, защита проектов, игра, концерт, конкурс, конференция, круглый стол, мастер-класс, праздник, презентация, спектакль, творческая мастерская, тренинг, фестиваль, ярмарка и пр.). Формы организации деятельности учащихся на занятии с указанием конкретных видов деятельности в рамках данной программы: фронтальная (работа педагога со всеми обучающимися одновременно) и групповая; коллективная (репетиция, постановочная работа, концерт и т.п.) и индивидуальная (работа с одаренными детьми, солистами, для коррекции пробелов в знаниях и отработки отдельных навыков и пр.). Продолжительность каникул составляет не менее 30 календарных дней в течение учебного года, а также в летний период с 1 июня по 31 августа.

Результатом муниципальной услуги является освоение получателем содержания дополнительной обще развивающей программы.

- *Итоговая аттестация*

Основанием для начала административной процедуры является приказ директора о проведении аттестации, формы которой определяются учреждением самостоятельно и которая позволяет выявить уровень подготовки выпускников.

Обучающийся, успешно освоивший дополнительную обще развивающую программу в области музыкального искусства, допускается к итоговой аттестации, форма которой определяется учреждением самостоятельно.

### **3.3.Результаты предоставления муниципальной услуги**

Планируемые (прогнозируемые) результаты – это совокупность личностных качеств, метапредметных и предметных компетенций (знаний, умений, навыков, отношений), приобретаемых обучающимися в ходе освоения дополнительной обще развивающей программы. Планируемые результаты формулируются с учетом цели и задач обучения, развития и воспитания, а также уровня освоения дополнительной обще развивающей программы.

Личностные результаты - сформировавшиеся в образовательном процессе качества личности (духовно-нравственные и эстетические ориентации, профессиональная направленность в области творчества, сформированность общественной социальной активности и культуры общения и поведения в социуме).

Метапредметные результаты - освоенные обучающимися способы деятельности, ключевые компетенции, применяемые как в рамках образовательного процесса, так и при решении проблем в реальных жизненных ситуациях.

Предметные результаты - освоенный обучающимся набор знаний и опыт специфической творческой деятельности.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю (либо другому законному представителю несовершеннолетнего, не являвшемуся Заявителем и указанному в заявлении) свидетельства об обучении по дополнительной обще развивающей программе (в области музыкального искусства) в течение 3-х дней после принятия решения под роспись.

Лицам, не завершившим обучение по каким-либо причинам, по требованию выдается справка о периоде обучения.

Приложение №1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Реализация дополнительных  
общеразвивающих программ»  
муниципальным бюджетным учреждением культуры  
«Шатковская детская школа искусств»

## ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

ПРИНЯТО:

«\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_\_Г.

Директору МБУ ДО «Шатковская ДШК»

Директор МБУ ДО «Шатковская  
ЛШИ»

---

OT \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_  
(Подпись) / \_\_\_\_\_

(Ф.И.О заявителя)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Шатковская детская школа искусств»  
(наименование учреждения)  
в 1 класс по дополнительной общеразвивающей программе в области искусства  
«  
»  
(наименование программы)

срок обучения лет

### Сведения о поступающем:

ФИО \_\_\_\_\_

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

число, месяц, год

адрес места жительства (или адрес пребывания) \_\_\_\_\_

в какой общеобразовательной школе обучается \_\_\_\_\_, класс \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность ребенка

СНИЛС

телефон \_\_\_\_\_ электронная почта \_\_\_\_\_  
- справка об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий соответствующим видом искусства

## Сведения о Заявителе:

ФИО, статус (родитель (мать, отец) либо законный представитель)

дата рождения \_\_\_\_\_ место рождения \_\_\_\_\_  
число месяц год

адрес места жительства (или адрес пребывания)

Телефон \_\_\_\_\_ электронная почта \_\_\_\_\_  
Согласие Заявителя на обучение поступающего по адаптированной программе

(в случае необходимости):

ДА/НЕТ \_\_\_\_\_/

(подпись

ФИО Заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных:

ДА / НЕТ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ ФИО Заявителя)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности Учреждения дополнительного образования, со структурой образовательной программы ознакомлен(а):  
ДА / НЕТ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ ФИО Заявителя)

Информацию о регистрации заявления, решении о предоставлении муниципальной услуги сообщить (выбрать):

- лично,
- по телефону \_\_\_\_\_,
- по электронной почте \_\_\_\_\_.

Получение результата муниципальной услуги может предоставляться также законному представителю, не являющемуся Заявителем:

ФИО \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО Заявителя)

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО Заявителя услуги)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
данные документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

действующий в интересах (*заполняется при необходимости*)  
и являющийся законным представителем ребенка на основании (закона, доверенности; реквизиты  
доверенности) \_\_\_\_\_ (далее – Субъект),  
даю согласие (наименование учреждения) \_\_\_\_\_  
расположенной по адресу: \_\_\_\_\_ (далее – «Исполнитель»),  
на обработку персональных данных в целях:

- обеспечения ребенку возможности освоения дополнительной обще развивающей  
программы в соответствии с положениями действующего законодательства, отражения  
сведений о ребенке в государственных информационных ресурсах;

- организации участия ребенка в конкурсах различного уровня, индивидуального  
учета результатов конкурса, ведения их статистики с применением различных способов  
обработки, в том числе публикацию результатов участия ребенка в конкурсах  
посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

на следующих условиях:

1. Оператором Исполнителя (муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования «Шатковская детская школа искусств») осуществляется сбор,  
систематизация, накопление, хранение, уточнение персональных данных ребенка:

- фамилия, имя, отчество;  
- серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность, а также его  
вид;  
- дата рождения;  
- место обучения (в т.ч. наименование учреждения, адрес местонахождения, класс);  
- страховой номер индивидуального лицевого счета страхового свидетельства  
обязательного пенсионного страхования;

а также контактных данных Субъекта и ребенка: телефон, адрес электронной почты.

2. Оператор Исполнителя обязуется обезличивать, блокировать использование и  
распространение данных после завершения надобности, в том числе по завершению  
обучения, с помощью средств автоматизации, согласно Федерального закона от 27.07.2006  
№152-ФЗ «О персональных данных».

3. Субъект разрешает производить фото и видеосъемку ребенка, безвозмездно  
использовать эти фото, видео и информационные материалы во внутренних и внешних  
коммуникациях, связанных с проведением конкурсов и мероприятий. Фотографии и  
видеоматериалы могут быть скопированы и сделаны достоянием для использования СМИ  
любым способом, в частности в буклетах, видео, в информационно-  
телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что произведеные фотографии и  
видео не нанесут вред чести и достоинству ребенка.

4. Настоящее согласие действует до истечения установленного законодательством  
срока хранения документов, содержащих персональные данные, либо до дня их отзыва  
Субъектом в письменной форме в случае неправомерного использования  
предоставленных персональных данных.

Дата «\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка подписи

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Реализация дополнительных  
общеразвивающих программ»  
муниципальным бюджетным учреждением культуры  
«Шатковская детская школа искусств»

**ОБРАЗЕЦ**

Кому (ФИО Заявителя)

---

**ИЗВЕЩЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ/  
ОБ ОТКАЗЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ НА ОБУЧЕНИЕ**

МБУ ДО «Шатковская ДШИ» извещает Вас (выбрать):

1. об отказе в приеме документов на обучение по дополнительной общеразвивающей программе по причине:

---

2. о невозможности предоставления муниципальной услуги (отказ) по причине

---

Телефон для связи с специалистом: \_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО специалиста)