**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

28 сентября 2018 г. г. Георгиевск № 2603

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 11 июля 2018 г. № 1764 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 11 октября 2017 г. № 1707 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющую обязанностизаместителяглавы администрации - начальника управления информационной и аналитической работы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Лазареву Е.Г.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава

Георгиевского городского округа

Ставропольского края М.В.Клетин

Проект вносит исполняющая обязанности заместителя главы администрации - начальника управления информационной и аналитической работы администрации Е.Г.Лазарева

Проект визируют:

исполняющая обязанности управляющего

делами администрации Н.Е.Филиппова

начальник отдела общего делопроизводства

и протокола администрации С.А.Воробьев

начальник правового

управления администрации И.В.Кельм

начальник управления экономического

развития и торговли администрации Ю.С.Дзиова

Проект подготовлен управлением культуры и туризма администрации Ю.В.Логинова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Георгиевского городского

округа Ставропольского края

от 28 сентября 2018 г. № 2603

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления культуры и туризма администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, учреждений дополнительного образования, подведомственных управлению культуры и туризма администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление, учреждения), а также порядок их взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

Заявителем муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) детей в возрасте от 6 до 18 лет (далее - заявитель).

От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

непосредственно в управлении, учреждении;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)); на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru)) (далее – официальный сайт округа);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления, учреждения при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо управления, учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом управления, учреждения при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приёма и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт округа, информация о предоставлении муниципальной услуги и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) имеется возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационном стенде управления*,* официальном сайте округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:

о месте нахождения и графике работы управления,учреждений дополнительного образования, подведомственных управлению культуры и туризма администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений управления, учреждений дополнительного образования, подведомственных управлению культуры и туризма администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления, предоставляющего муниципальную услугу*,* в сети «Интернет».

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется следующими учреждениями:

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа города Георгиевска»;

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа города Георгиевска»;

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств станицы Незлобной»;

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств станицы Лысогорской»;

филиал ст. Александрийской муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств станицы Лысогорской»;

филиал ст. Георгиевской муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств станицы Лысогорской»;

филиал с. Новозаведенного муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств станицы Лысогорской»;

филиал с. Обильного муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств станицы Лысогорской»;

филиал пос. Шаумянский муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств станицы Лысогорской»;

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств села Краснокумского»;

филиал пос. Нового муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств села Краснокумского» (далее – учреждения).

При предоставлении муниципальной услуги учреждения осуществляют взаимодействие с управлением.

2.2.2. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

# Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о зачислении в учреждение (приказ) либо мотивированный отказ в зачислении в учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. По муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Детская художественная школа города Георгиевска»:

прием заявлений о зачислении по основному набору проводится ежегодно с 1 апреля по 29 мая, по дополнительному набору с 1 июня по 28 августа;

приемные испытания проводятся в течение 5 дней после окончания набора, приказ о зачислении издается руководителем учреждения в течение 2 дней после проведения приемных испытаний на основании решения приемной комиссии.

2.4.2. По муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Детская музыкальная школа города Георгиевска»:

прием заявлений о зачислении по основному набору проводится ежегодно с 1 апреля по 8 июня, по дополнительному набору с 24 по 28 августа;

приемные испытания по основному набору проводятся в период с 1 по 8 июня, по дополнительному набору – 24-28 августа;

приказ о зачислении издается руководителем учреждения 30 августа на основании решения приемной комиссии.

2.4.3. По муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Детская школа искусств станицы Незлобной»:

прием заявлений о зачислении по основному набору проводится ежегодно с 1 апреля по 30 мая, по дополнительному набору с 26 по 31 августа;

приемные испытания по основному набору проводятся в период с 10 по 18 июня, по дополнительному набору – 26-31 августа;

приказ о зачислении издается руководителем учреждения до 10 сентября на основании решения приемной комиссии.

2.4.4. По муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Детская школа искусств станицы Лысогорской»:

прием заявлений о зачислении по основному набору проводится ежегодно с 1 апреля по 30 мая, по дополнительному набору с 26 по 31 августа;

приемные испытания по основному набору проводятся в период с 10 по 18 июня, по дополнительному набору – 26-31 августа;

приказ о зачислении издается руководителем учреждения до 10 сентября на основании решения приемной комиссии.

2.4.5. По муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Детская школа искусств села Краснокумского»:

прием заявлений о зачислении по основному набору проводится ежегодно с 1 апреля по 30 мая, по дополнительному набору с 26 по 31 августа;

приемные испытания по основному набору проводятся в период с 10 по 18 июня, по дополнительному набору – 26-31 августа;

приказ о зачислении издается руководителем учреждения до 10 сентября на основании решения приемной комиссии.

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» , 31.12.2012);

Закон Ставропольского края от 08 апреля 2010 г. № 19-кз «О некоторых вопросах в области культуры в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 74, 14.04.2010, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.05.2010, № 7, ст. 8669);

настоящий административный регламент.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте округа в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в учреждение следующие документы:

заявление (приложения 1, 3, 5, 7, 9 к настоящему административному регламенту);

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию паспорта родителя (законного представителя);

медицинскую справку;

1 фотографию ребенка 3х4.

Иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем по собственной инициативе.

Все копии предоставляемых документов предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

Заявитель вправе предоставить иные сведения по своему усмотрению. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

Образец заполнения заявления приведен в приложениях 2, 4, 6, 8, 10 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Способы получения документов, подаваемых заявителем

Форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в:

управлениипо адресу: 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, ул. Чугурина, 12, 2 этаж, каб. 2;

МБУ ДО «Детская музыкальная школа города Георгиевска» - 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Октябрьская, 73;

МБУ ДО «Детская художественная школа города Георгиевска» - 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, 26/1;

МБУ ДО «Детская школа искусств станицы Незлобной» - 357807, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, ст. Незлобная, ул. Ленина, д. 84;

МБУ ДО «Детская школа искусств станицы Лысогорской» - 357838, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, ст. Лысогорская, ул. Школьная, д. 73;

филиал МБУ ДО «ДШИ ст. Лысогорской» ст. Александрийской - 357840, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, ст. Александрийская пер. Комсомольский, д. 9;

филиал МБУ ДО «ДШИ ст. Лысогорской» ст. Георгиевской - 357801, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, ст. Георгиевская, пер. Кооперативный, д. 9а;

филиал МБУ ДО «ДШИ ст. Лысогорской» с. Новозаведенного - 357813, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, с. Новозаведенное, ул. Кооперативная, д. 1а;

филиал МБУ ДО «ДШИ ст. Лысогорской» с. Обильного - 357812, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, с. Обильное, ул. Гоголя, д. 44;

филиал МБУ ДО «ДШИ ст. Лысогорской» пос. Шаумянский - 357803, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, пос. Шаумянский, пер. Ручейный, д. 7;

МБУ ДО «Детская школа искусств села Краснокумского» - 357834, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, с. Краснокумское, ул. Пионерская, д. 23;

филиал МБУ ДО «ДШИ села Краснокумского» пос. Нового - 357819, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, пос. Новый, ул. Ахметская, д. 12.

2.6.3. Порядок представления документов заявителем

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление, учреждение по адресу:

управление - 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, ул. Чугурина, 12, 2 этаж, каб. 2;

МБУ ДО «Детская музыкальная школа города Георгиевска» - 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Октябрьская, 73;

МБУ ДО «Детская художественная школа города Георгиевска» - 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, 26/1;

МБУ ДО «Детская школа искусств станицы Незлобной» - 357807, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, ст. Незлобная, ул. Ленина, д. 84;

МБУ ДО «Детская школа искусств станицы Лысогорской» - 357838, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, ст. Лысогорская, ул. Школьная, д. 73;

филиал МБУ ДО «ДШИ ст. Лысогорской» ст. Александрийской - 357840, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, ст. Александрийская пер. Комсомольский, д. 9;

филиал МБУ ДО «ДШИ ст. Лысогорской» ст. Георгиевской - 357801, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, ст. Георгиевская, пер. Кооперативный, д. 9а;

филиал МБУ ДО «ДШИ ст. Лысогорской» с. Новозаведенного - 357813, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, с. Новозаведенное, ул. Кооперативная, д. 1а;

филиал МБУ ДО «ДШИ ст. Лысогорской» с. Обильного - 357812, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, с. Обильное, ул. Гоголя, д. 44;

филиал МБУ ДО «ДШИ ст. Лысогорской» пос. Шаумянский - 357803, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, пос. Шаумянский, пер. Ручейный, д. 7;

МБУ ДО «Детская школа искусств села Краснокумского» - 357834, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, с. Краснокумское, ул. Пионерская, д. 23;

филиал МБУ ДО «ДШИ села Краснокумского» пос. Нового - 357819, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, пос. Новый, ул. Ахметская, д. 12.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона, а именно установление запрета 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».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие полного пакета надлежаще оформленных документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

представленные документы не читаются или подписаны неуполномоченным лицом.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:

решение приемной комиссии после проведения приемных испытаний;

отсутствие свободных мест в учреждении;

наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком учреждения;

ребенку на момент поступления в учреждение не исполнилось 6 лет;

ребенку на момент поступления в учреждение исполнилось 18 лет.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в учреждениях, не может быть более 15 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом учреждения, ответственным за регистрацию поступающей информации, в соответствующем журнале в течение одного рабочего дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в зданиях учреждений.

2.15.2. Здания учреждений оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Центральный вход в здания учреждений оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей, оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону;

информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Кср/Кзаяв х 100%, где:

Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в срок, установленный настоящим административным регламентом;

Кзаяв – количество заявлений;

2) доступность (Дос):

Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:

Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф = 60%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуни-кационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (2%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

3) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100%-Кобж/Кзаяв х100%, где:

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявлений.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.17.2. Муниципальная услуга в иных организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется.

2.17.3. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.17.4. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) не предусмотрено.

2.17.5. Через Региональный портал государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) заявитель может записаться на прием к сотруднику управлениядля подачи заявления и документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в управлении, учреждении, предоставляющем муниципальную услугу:

предоставление публичной информации о наборе учащихся в учреждение;

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проведение приемных испытаний;

принятие решения о зачислении в учреждение либо отказ в зачислении в учреждение;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в учреждении

3.2.1. Предоставление публичной информации о наборе учащихся в учреждение

Основанием для начала административной процедуры является приказ руководителя учреждения о наборе учащихся на очередной учебный год.

Специалист учреждения, ответственный за исполнение данной административной процедуры, ежегодно в апреле месяце формирует и размещает информацию о приеме учащихся не позднее, чем за 20 рабочих дней до проведения приемных испытаний.

Публичная информация осуществляется с целью информирования неограниченного круга лиц о приеме учащихся в учреждение.

В информации обязательно указываются следующие позиции:

наименование учреждения;

дата, время, место проведения приемных испытаний;

наименование специальностей (отделений) и срок обучения;

возраст детей, приглашаемых в учреждения;

порядок прохождения приемных испытаний и виды приемных испытаний.

Предоставление публичной информации может осуществляться следующими способами:

размещение информации на специальных информационных стендах учреждения, управления культуры и туризма, в том числе информационных стендах муниципальных культурно-досуговых учреждений, находящихся на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края;

размещение информации на бумажных носителях в виде листовок, афиш, плакатов, флаеров, буклетов и т.д.;

размещение в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);

размещение в электронных средствах массовой информации на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски);

информация, предоставленная на лекциях, беседах, экскурсиях, выставках (концертах) в образовательных учреждениях следующих типов: дошкольного, образовательного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования; для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), дополнительного образования детей.

Учреждение самостоятельно размещает информацию выше перечисленными способами.

Продолжительность административной процедуры составляет 20 рабочих дней до дня проведения приемных испытаний.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 рабочих дней.

Ответственным должностным лицом по предоставлению публичной информации о наборе учащихся в учреждение является уполномоченный специалист учреждения.

Критериями принятия решения о предоставлении публичной информации о наборе учащихся в учреждение является набор учащихся на очередной учебный год.

Результатом административной процедуры является размещением информации путем публичного информирования.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - размещение информации путем публичного информирования.

3.2.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является заявление (приложения 1, 3, 5, 7, 9 к настоящему административному регламенту), поступившее в установленный срок в учреждение и принятое к рассмотрению.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в учреждении.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

присваивает заявлению регистрационный номер;

регистрирует письменное заявление в журнале регистрации заявлений о зачислении.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист учреждения.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в [пункте 2.](#P254)8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений о зачислении.

3.2.3. Проведение приемных испытаний

Основанием для начала административной процедуры является поступление в приемную комиссию списка заявителей о допуске к приемным испытаниям.

Проведение приемных испытаний осуществляется только при поступлении на бюджетные отделения.

Ежегодно на основании приказа директора учреждения создается приемная комиссия, которая является ответственной за исполнение административной процедуры.

Формы приемных испытаний:

для МБУ ДО «Детская музыкальная школа города Георгиевска» - прослушивание;

для МБУ ДО «Детская художественная школа города Георгиевска» - рисование с натуры натюрмортной постановки;

для МБУ ДО «Детская школа искусств станицы Незлобной» - прослушивание, просмотр художественных работ;

для МБУ ДО «Детская школа искусств станицы Лысогорской» - прослушивание, просмотр художественных работ;

для МБУ ДО «Детская школа искусств села Краснокумского» - прослушивание, просмотр художественных работ.

Продолжительность административной процедуры не может превышать 14 дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 дней.

Ответственными за проведение приемных испытаний является приемная комиссия.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в [пункте 2.](#P254)9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является составление и оформление экзаменационного листа по результатам приемных испытаний и протокола приемной комиссии.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - составление протокола приемной комиссии и доведения результатов приемных испытаний до заявителя.

3.2.4. Принятие решения о зачислении в учреждение либо отказ в зачислении в учреждение

Основанием для принятия решения о зачислении в учреждение является успешное прохождение приемных испытаний.

Не позднее 3 календарных дней руководитель учреждения принимает решение о зачислении в учреждение, на основании протокола приемной комиссии и издается приказ о зачислении в учреждение.

В случае не прохождения приемных испытаний, специалист учреждения готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на основании протокола приемной комиссии.

Продолжительность административной процедуры не может превышать 3 календарных дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

Ответственным за принятие решения о зачислении в учреждение либо отказ в зачислении в учреждение является руководитель учреждения или должностное лицо, назначенное приказом руководителя.

Критериями принятия решения является протокол приемной комиссии.

Результатом административной процедуры является зачисление в учреждение либо отказ в зачислении в учреждение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – приказ о зачислении в учреждение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.

Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращаетсяв учреждение в рабочее время, согласно графику его работы, в день выдачи результата муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист учреждения.

Критерием принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является удостоверение личности заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация письменного ответа на запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо учреждения осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявителем в произвольной форме. Подача заявления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами учреждения, осуществляется руководителем учреждения путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами учреждения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) ответственных должностных лиц учреждения и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа учреждения.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Внеплановая проверка осуществляются на основании приказа учреждения.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации округа, управления, представители общественных организаций.

4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.

4.2.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.8. В любое время с момента регистрации документов в учреждении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

4.3.1. Должностные лица учреждения несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.2. Руководитель учреждения либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур требований административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.

4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

управлением, учреждением;

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в управление, учреждение либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих управления, учреждения, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом учреждения и (или) муниципальным служащим управления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципального служащего управлением, учреждением, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

должностных лиц и муниципальных служащих управления, учреждения – руководителю управления, учреждения.

5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения руководителя управления, учреждения - Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края (заместителю главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm\_gео@mail.ru.

5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.3.4. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Георгиевскую межрайонную прокуратуру по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 14.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление, учреждение.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. При обращении заявителя в управление, учреждение за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, управление, учреждение обязано предоставить при их наличии.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление, учреждение, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, учреждения, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения должностных лиц управления, учреждения, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления, учреждения, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

а) при непосредственном обращении в управление, учреждение;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте округа; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Исполняющая обязанности

заместителя главы администрации –

начальника управления информационной и

аналитической работы администрации

Георгиевского городского округа

Ставропольского края Е.Г.Лазарева

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей сферы культуры»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

заявления о приеме в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа города Георгиевска»

Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование образовательной организации, ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

Прошу зачислить моего ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_класс дополнительной предпрофессиональной (общеразвивающей) программы (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид музыкального инструмента)

Сведения о ребёнке:

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителей), подписавших заявления:

мать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

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

фактическое место проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

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

фактическое место проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, подпись)

С уставными документами, лицензией, локальными актами, образовательными программами

Ознакомлен(на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных) даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении.

Согласен (на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись родителей (законных представителей)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей сферы культуры»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

заявления о приеме в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа города Георгиевска»

Директору МБУ ДО «Детская музыкальная школа города Георгиевска»

Ю.В.Красовской\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации, ФИО руководителя)

от Ивановой Марии Ивановны

(ФИО родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

«\_26\_»\_\_\_мая\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

Прошу зачислить моего ребёнка \_\_\_\_\_Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в\_\_1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_класс дополнительной предпрофессиональной (общеразвивающей) программы (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_флейта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид музыкального инструмента)

Сведения о ребёнке:

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_российское\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителей), подписавших заявления:

мать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванова Мария Ивановна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_888866665412\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактическое место проживания\_\_\_\_\_г. Георгиевск, ул. Мира, 8, кв. 8\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванов Иван Федорович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_222145632012\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактическое место проживания\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Георгиевск, ул. Мира, 8, кв. 8\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, подпись)

С уставными документами, лицензией, локальными актами, образовательными программами

Ознакомлен(на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванова Мария Ивановна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных) даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении.

Согласен (на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись родителей (законных представителей)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей сферы культуры»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

заявления о приеме в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа города Георгиевска»

Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование образовательной организации, ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителя (законного представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в число учащихся МБУ ДО «ДХШ г. Георгиевска» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(ФИО поступающего)*

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

 *(дата рождения)*

для обучения по образовательным программам (нужное подчеркнуть):

дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа в области искусства «Живопись» по предметам: рисунок, живопись, скульптура, композиция станковая, композиция декоративная, беседа об искусстве, история изобразительного искусства, пленэр - 5-(6) лет обучения (дети с 10-12 лет);

дополнительная общеразвивающая программа  «Изобразительное искусство» по предметам: рисунок, живопись, скульптура, композиция станковая, композиция декоративная, история изобразительного искусства, пленэр — 4 года обучения (дети с 10-12 лет);

в классы по платным услугам, по дополнительным общеобразовательным программам художественно-эстетической направленности (нужное подчеркнуть):

«Ранне-эстетическое. Обучение основам изобразительного искусства» (2 года обучения, с 5-7 лет);

«Подготовка детей к обучению в Детской художественной школе» (3 года обучения, с 7-10 лет);

«Творческие мастерские. Обучение подростков с 14 лет и лиц старше 18 лет» (1 год обучения).

|  |  |
| --- | --- |
| Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
| Домашний телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
| Общеобразовательное учреждение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| класс (группа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
| Для работающих обучающихся: |
| Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
| Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
| Сведения о родителях (для обучающихся с 5 до 18 лет): |
| Отец (фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
| Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
| Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Мать (фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
| Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |

С Уставом МБУ ДО «ДХШ г. Георгиевска», лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ОЗНАКОМЛЕН (а)

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

Число «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_\_г.

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей сферы культуры»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

заявления о приеме в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа города Георгиевска»

Директору МБУ ДО

«ДХШ г. Георгиевска»

П.А. Рябцеву

от\_\_Петровой Анны Васильевны

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

*Ф.И.О. (полностью)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу принять в число учащихся МБУ ДО «ДХШ г. Георгиевска»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петрова Александра Алексеевича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО поступающего)*

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

 *(дата рождения)*

**для обучения по образовательным программам (нужное подчеркнуть):**

дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа в области искусства «Живопись» по предметам: рисунок, живопись, скульптура, композиция станковая, композиция декоративная, беседа об искусстве, история изобразительного искусства, пленэр - 5-(6) лет обучения (дети с 10-12 лет);

дополнительная общеразвивающая программа  «Изобразительное искусство» по предметам: рисунок, живопись, скульптура, композиция станковая, композиция декоративная, история изобразительного искусства, пленэр — 4 года обучения (дети с 10-12 лет);

в классы по платным услугам, по дополнительным общеобразовательным программам художественно-эстетической направленности (нужное подчеркнуть):

«Ранне-эстетическое. Обучение основам изобразительного искусства» (2 года обучения, с 5-7 лет);

«Подготовка детей к обучению в Детской художественной школе» (3 года обучения, с 7-10 лет);

«Творческие мастерские. Обучение подростков с 14 лет и лиц старше 18 лет» (1 год обучения).

|  |  |
| --- | --- |
| Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. Георгиевск, ул. Калинина, 125, кв. 59\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
| Домашний телефон\_\_\_8(87951)6-66-66\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
| Общеобразовательное учреждение\_\_\_\_\_\_средняя школа №6\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| класс (группа)\_\_\_\_1 класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
| Для работающих обучающихся: |
| Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
| Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
| Сведения о родителях (для обучающихся с 5 до 18 лет): |
| Отец (фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_Петров Алексей Федорович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Место работы\_\_\_\_\_\_\_ОАО Спецстрой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
| Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_главный инженер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
| Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_895175300041\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Мать (фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_Петрова Софья Владимировна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Место работы\_\_\_\_\_\_средняя школа № 6\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Должность\_\_\_\_\_\_\_\_учитель информатики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
| Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_215974185236\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |

С Уставом МБУ ДО «ДХШ г. Георгиевска», лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ОЗНАКОМЛЕН (а)

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

Число «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_\_г.

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей сферы культуры»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

заявления о приеме в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств села Краснокумского»

Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование образовательной организации, ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мою (его) дочь (сына)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ребенка)

в число учащихся ДШИ с. Краснокумскогодля обучения:

по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области музыкального искусства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Фортепиано
 | * Струнные инструменты
 | * Духовые и ударные инструменты
 | * Народные инструменты
 |
|  | Специальность:* Скрипка
 | Специальность:* Флейта
* Кларнет
 | Специальность:* Баян
* Аккордеон
* Гитара
 |

по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области изобразительного искусства:

* Живопись

по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе в области искусства:

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

Сведения об учащемся

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Учится в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_школе, в \_\_\_\_\_\_\_\_ классе, в \_\_\_\_\_\_\_\_ смене

Сведения о родителях (законных представителях) учащегося

Фамилия, имя, отчество отца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество матери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка

подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом ДШИ с. Краснокумского, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими локальными актами школы ознакомлен(а)

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

Согласен (согласна) на прохождение моим ребёнком процедуры отбора для лиц, поступающих в целях обучения по дополнительной предпрофессиональной программе Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребёнка свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со [статьей 19](http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=117587;dst=301) Федерального Закона РФ «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ в следующих случаях:

для осуществления прав и законных интересов моего ребёнка в сфере дополнительной образовательной деятельности детей в области искусств.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата приёма заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей сферы культуры»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

заявления о приеме в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств села Краснокумского»

Директору МБУ ДО ДШИ

с. Краснокумского

Починкиной Е.Н.

Ф. И. О.\_\_Репкиной Раисы Федоровны\_

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мою (его) дочь (сына)\_\_\_\_Репкину Светлану Максимовну\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

в число учащихся ДШИ с. Краснокумскогодля обучения:

по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области музыкального искусства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Фортепиано
 | * Струнные инструменты
 | * Духовые и ударные инструменты
 | * Народные инструменты
 |
|  | Специальность:* Скрипка
 | Специальность:* Флейта
* Кларнет
 | Специальность:* Баян
* Аккордеон
* Гитара
 |

по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области изобразительного искусства:

* Живопись

по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе в области искусства:

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

Сведения об учащемся

Дата рождения \_\_\_04.06.2009\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с. Краснокумское\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство российское\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания ребёнка \_\_\_\_\_\_ с. Краснокумское, ул. Речная, 8\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_852369741202\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учится в \_\_\_\_СОШ № 12\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_школе, в \_\_\_2\_\_\_ классе, в \_\_\_1\_\_\_ смене

Сведения о родителях (законных представителях) учащегося

Фамилия, имя, отчество отца \_\_\_\_Репкин Максим Игоревич\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_879654120001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_российское\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество матери \_\_\_\_\_\_\_\_Репкина Наталья Николаевна\_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_78951423697\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_российское\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка

подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом ДШИ с. Краснокумского, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими локальными актами школы ознакомлен(а)

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

Согласен (согласна) на прохождение моим ребёнком процедуры отбора для лиц, поступающих в целях обучения по дополнительной предпрофессиональной программе Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребёнка свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со [статьей 19](http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=117587;dst=301) Федерального Закона РФ «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ в следующих случаях:

для осуществления прав и законных интересов моего ребёнка в сфере дополнительной образовательной деятельности детей в области искусств.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата приёма заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей сферы культуры»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

заявления о приеме в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств станицы Лысогорской»

Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование образовательной организации, ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мою (его) дочь (сына)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ребенка)

в число учащихся ДШИ ст. Лысогорскойдля обучения:

по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области музыкального искусства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Фортепиано
 | * Струнные инструменты
 | * Духовые и ударные инструменты
 | * Народные инструменты
 |
|  | Специальность:* Скрипка
 | Специальность:* Флейта
* Кларнет
 | Специальность:* Баян
* Аккордеон
* Гитара
 |

по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области изобразительного искусства:

* Живопись

по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе в области искусства:

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

Сведения об учащемся

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Учится в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_школе, в \_\_\_\_\_\_\_\_ классе, в \_\_\_\_\_\_\_\_ смене

Сведения о родителях (законных представителях) учащегося

Фамилия, имя, отчество отца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество матери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка

подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом ДШИ ст. Лысогорской, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими локальными актами школы ознакомлен(а)

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

Согласен (согласна) на прохождение моим ребёнком процедуры отбора для лиц, поступающих в целях обучения по дополнительной предпрофессиональной программе. Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребёнка свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со [статьей 19](http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=117587;dst=301) Федерального Закона РФ «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ в следующих случаях:

для осуществления прав и законных интересов моего ребёнка в сфере дополнительной образовательной деятельности детей в области искусств.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата приёма заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей сферы культуры»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

заявления о приеме в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств станицы Лысогорской»

Директору МБУ ДО

ДШИ ст. Лысогорской

Парамоновой Э.В.

Ф. И. О. Ковалевой Нины Васильевны

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мою (его) дочь (сына)\_\_Ковалева Игоря Сергеевича\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ребенка)

в число учащихся ДШИ ст. Лысогорскойдля обучения:

по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области музыкального искусства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Фортепиано
 | * Струнные инструменты
 | * Духовые и ударные инструменты
 | * Народные инструменты
 |
|  | Специальность:* Скрипка
 | Специальность:* Флейта
* Кларнет
 | Специальность:* Баян
* Аккордеон
* Гитара
 |

по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области изобразительного искусства:

* Живопись

по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе в области искусства:

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

Сведения об учащемся

Дата рождения \_\_\_\_\_\_12.06.2008\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_ст. Лысогорская\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство российское\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания ребёнка \_\_\_\_ ст. Лысогорская, ул. Широкая, 15\_\_\_

Телефон \_\_\_\_355874123645\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учится в \_\_\_\_\_СОШ № 13\_\_\_\_\_\_\_\_\_школе, в \_\_1\_\_\_\_\_\_ классе, в \_\_\_1\_\_\_\_ смене

Сведения о родителях (законных представителях) учащегося

Фамилия, имя, отчество отца \_\_\_\_\_\_\_\_Ковалев Сергей Станиславович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_818795123654\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_российское\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество матери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ковалева Нина Васильевна\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны 896345665474\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка

подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом ДШИ ст. Лысогорской, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими локальными актами школы ознакомлен(а)

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

Согласен (согласна) на прохождение моим ребёнком процедуры отбора для лиц, поступающих в целях обучения по дополнительной предпрофессиональной программе. Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребёнка свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со [статьей 19](http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=117587;dst=301) Федерального Закона РФ «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ в следующих случаях:

для осуществления прав и законных интересов моего ребёнка в сфере дополнительной образовательной деятельности детей в области искусств.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата приёма заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей сферы культуры»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

заявления о приеме в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств станицы Незлобной»

Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование образовательной организации, ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мою (его) дочь (сына)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

в число учащихся ДШИ ст. Незлобнойдля обучения:

по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области музыкального искусства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Фортепиано
 | * Струнные инструменты
 | * Духовые и ударные инструменты
 | * Народные инструменты
 |
|  | Специальность:* Скрипка
 | Специальность:* Флейта
* Кларнет
 | Специальность:* Баян
* Аккордеон
* Гитара
 |

по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области изобразительного искусства:

* Живопись

по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе в области искусства:

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

Сведения об учащемся

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Учится в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_школе, в \_\_\_\_\_\_\_\_ классе, в \_\_\_\_\_\_\_\_ смене

Сведения о родителях (законных представителях) учащегося

Фамилия, имя, отчество отца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество матери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка

подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом ДШИ ст. Незлобной, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими локальными актами школы ознакомлен(а)

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

Согласен (согласна) на прохождение моим ребёнком процедуры отбора для лиц, поступающих в целях обучения по дополнительной предпрофессиональной программе.

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребёнка свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со [статьей 19](http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=117587;dst=301) Федерального Закона РФ «О персональных данных» от 27 июля 2006 года №152-ФЗ в следующих случаях:

для осуществления прав и законных интересов моего ребёнка в сфере дополнительной образовательной деятельности детей в области искусств.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата приёма заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 10

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей сферы культуры»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

заявления о приеме в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств станицы Незлобной»

Директору МБУ ДО

ДШИ ст. Незлобной

Хачатуровой Я.Р.

Ф. И. О. Ковалевой Нины Васильевны

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мою (его) дочь (сына)\_\_Ковалева Игоря Сергеевича\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

в число учащихся ДШИ ст. Лысогорскойдля обучения:

по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области музыкального искусства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Фортепиано
 | * Струнные инструменты
 | * Духовые и ударные инструменты
 | * Народные инструменты
 |
|  | Специальность:* Скрипка
 | Специальность:* Флейта
* Кларнет
 | Специальность:* Баян
* Аккордеон
* Гитара
 |

по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области изобразительного искусства:

* Живопись

по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе в области искусства:

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

Сведения об учащемся

Дата рождения \_\_\_\_\_\_12.06.2008\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_ст. Незлобная\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство российское\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания ребёнка \_\_\_\_ ст. Незлобная, ул. Школьная, 1\_\_\_

Телефон \_\_\_\_355874123645\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учится в \_\_\_\_\_СОШ №13\_\_\_\_\_\_\_\_\_школе, в \_\_1\_\_\_\_\_\_ классе, в \_\_\_1\_\_\_\_\_ смене

Сведения о родителях (законных представителях) учащегося

Фамилия, имя, отчество отца \_\_\_\_\_\_\_\_Ковалев Сергей Станиславович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_818795123654\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_российское\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество матери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ковалева Нина Васильевна\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны 896345665474\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка

подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом ДШИ ст. Лысогорской, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими локальными актами школы ознакомлен(а)

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

Согласен (согласна) на прохождение моим ребёнком процедуры отбора для лиц, поступающих в целях обучения по дополнительной предпрофессиональной программе. Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребёнка свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со [статьей 19](http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=117587;dst=301) Федерального Закона РФ «О персональных данных» от 27 июля 2006 года №152-ФЗ в следующих случаях:

для осуществления прав и законных интересов моего ребёнка в сфере дополнительной образовательной деятельности детей в области искусств.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата приёма заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_