|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденпостановлением администрацииАрзгирского муниципального районаСтавропольского края от 08 ноября 2016 года №389 (в редакции постановлений от 13 июля 2018года №392) |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

культуры»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

* 1. 1.1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры» (далее - муниципальная услуга). Предметом муниципальной услуги является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур), форм контроля за исполнением, ответственностью должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдением ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), а также о порядке обжалования действий, в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

 1.2.1. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования

о порядке предоставления муниципальной услуги

 1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на официальном сайте администрации Арзгирского района Ставропольского края, электронный адрес: http:// [www.arzgiradmin.ru](http://www.arzgiradmin.ru);

- в средствах массовой информации;

 - в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): http://arzgir.stv.muzkult.ru

- непосредственно в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Арзгирская детская школа искусств» Арзгирского района Ставропольского края (далее – Учреждение);

- на официальном информационном портале отдела культуры администрации Арзгирского муниципального района (далее – отдел культуры): **.** http://arzotdel@yandex.ru;

- на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края": http:// [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)/;

- в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/>.

 1.3.2. Местонахождение отдела культуры администрации Арзгирского муниципального района Ставропольского края (Приложение 1):

 356570, Ставропольский край, Арзгирский район, с. Арзгир, ул. П. Базалеева, 8.

Контактные телефоны: 8 (86560)3-14- 06

Адрес электронной почты: arzotdel@yandex.ru

Режим работы:

ежедневно с 08-00 до 17-00;

перерыв с 13-00 до 14-00;

выходной: суббота, воскресенье.

 1.3.3. Местонахождение Учреждения: 356570, Российская Федерация, Ставропольский край, Арзгирский район, ул. Партизанская, 1.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи

при личном обращении

при письменном обращении

путем публичного информирования.

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

адрес места приема документов муниципальных учреждений дополнительного образования детей (далее – ОУ) для предоставления муниципальной услуги, режим работы;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц;

 результаты оказания муниципальной услуги и порядок выдачи Заявителю соответствующих документов.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками ОУ в соответствии с должностными инструкциями.

Тексты информационного материала печатаются на русском языке – государственном языке Российской Федерации, удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места информационного материала выделяются полужирным шрифтом и цветом.

 При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники ОУ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них предоставления муниципальных услуг. Оказание должностными лицами администрации Арзгирского муниципального района, подведомственных структурных подразделений и организаций иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги – «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры».

 Муниципальная услуга предоставляется:

 - муниципальными учреждениями дополнительного образования детей, подведомственными отделу культуры администрации Арзгирского муниципального района Ставропольского края;

- посредством официального сайта отдела, Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (www.26gosuslugi.ru).

 При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемых федеральным, региональным и муниципальным правовым актом администрации Арзгирского муниципального района Ставропольского края.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. предоставление муниципальной услуги с выдачей подтверждающего документа;

2. отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.3. Сроки проведения муниципальной услуги

Срок приема документов Заявителя при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема документов не может превышать

1 дня с момента поступления документов в ОУ.

Срок рассмотрения документов Заявителя составляет 3 дня
с момента приема.

Зачисление в ОУ:

Получателей, поступающих в 1 класс и документы которых поданы в период с 15 апреля по 15 июня, осуществляется не позднее 25 июня (по результатам приемных испытаний в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств, по результатам отбора в целях обучения по дополнительным общеразвивающим программам).

При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора и приемных испытаний, ОУ имеет право проводить дополнительный прием детей в сроки, установленные ОУ, но не позднее 29 августа.

Получателей, поступающих в ОУ в порядке перевода, осуществляется в трехдневный срок после подачи заявления.

Приказ о зачислении издается руководителем ОУ на основании решения приемной комиссии.

2.4. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации,

Ставропольского края, органов местного самоуправления,

регулирующих предоставление муниципальной услуги

 Исполнение муниципальной услуги осуществляется согласно:

Конституции Российской Федерации с изменениями и дополнениями, («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

Гражданскому кодексу Российской Федерации с изменениями и дополнениями («Собрание законодательства Российской Федерации», 5.12.1994, № 32, ст. 3301);

Закону Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

Закону Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка» с изменениями и дополнениями («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральному закону "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" от 01.12.2014 N 419-ФЗ;

постановлению Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

 постановлению Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04июля 2014 года № 141 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в образовательных учреждениях дополнительного образования детей»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета», № 279, 11.12.2013);

постановлению Арзгирского муниципального района Ставропольского края от 09 декабря 2011 года № 553 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Арзгирского муниципального района Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения администрацией Арзгирского муниципального района Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций» (в редакции от 31 октября 2012 года № 647, от 24 июня 2014 года № 369, от 30 мая 2016 года № 202);

 иных нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов Совета депутатов Арзгирского муниципального района Ставропольского края, администрации Арзгирского муниципального района Ставропольского края, регулирующие вопросы в области дополнительного образования детей в сфере культуры;

 настоящего регламента.

2.5.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

 соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации

и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления

 муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем,

способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,

 порядок их представления

При обращении Заявителя в ОУ предъявляются следующие документы:

заявление от родителя (законного представителя) ребенка о приеме в образовательную организацию по установленной форме (приложение 3);

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

копию свидетельства о рождении ребенка;

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка с указанием возможности заниматься в образовательном учреждении по избранному профилю.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

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

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

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

Указание на запрет требовать от заявителей

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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, в том числе об оплате пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», перечень документов.

В соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет 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 услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

2.6. 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:

 предоставление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.5 настоящего Административного регламента;

 предоставление заявителем неверных и (или) неполных сведений в документах;

 отказ заявителя должным образом оформить заявление.

 Заявитель уведомляется об отказе в приеме документов в письменной форме в течение трех дней.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

##  решение приемной комиссии после проведения приемных испытаний;

 отсутствие свободных мест в ОУ;

 наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком ОУ;

 возраст ребенка ниже минимального значения, предусмотренного уставом ОУ;

 возраст ребёнка выше максимального значения, предусмотренного уставом ОУ.

 После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

 муниципальной услуги

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

2.9. Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим Административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.10 . Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для подачи обращения, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения инвалидов

Помещения ОУ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Центральный вход в здание ОУ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок, специальными ограждениями и перилами.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов в предоставлении им муниципальных услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 1 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей,
оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для
оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц ОУ. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Столы для инвалидов размещены в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.

Сопровождение специалистами ОУ инвалидов, имеющих  стойкие расстройства функции  зрения  и самостоятельного передвижения по территории помещения ОУ при получении ими муниципальных услуг.

 Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах ОУ, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте ОУ.

Обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Арзгирского муниципального района, подведомственных структурных подразделений и организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Рабочие места должностных лиц ОУ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным на­грудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии,
имени и отчества специалиста. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях спе­циалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исклю­чением случаев коллективного обращения заявителей.

2.11.Показатели доступности и качества муниципальных услуг

 Показатели доступности и качества услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания при предоставлении услуги;

- достоверность информации о предоставлении услуги;

- своевременное полное информирование об услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- четкость, простота и ясность в изложении информации;

- обоснованность отказов в предоставлении услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению услуги;

- культура обслуживания заявителей;

- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента.

 Основные требования к качеству предоставления услуги:

- своевременность предоставления услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления услуги.

 Показателями качества предоставления услуги являются:

- соблюдение срока рассмотрения заявления;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

 Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) предоставление публичной информации о наборе учащихся в ОУ;

2) прием и регистрация заявления и документов заявителя;

3) проведение приемных испытаний и отбора;

4) принятие решения о зачислении в ОУ.

 Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной функции представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

 3.2. Предоставление публичной информации о наборе учащихся в ОУ

 ОУ ежегодно в апреле месяце формирует и размещает информацию о приеме учащихся не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приема документов.

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

 В информации обязательно указываются следующие позиции:

 наименование ОУ;

 дата, время, место проведения приемных испытаний;

 наименование специальностей (отделений) и срок обучения;

 возраст детей, приглашаемых в ОУ;

 порядок прохождения приемных испытаний и виды приемных испытаний.

 Предоставление публичной информации может осуществляться следующими способами:

 размещение информации на специальных информационных стендах учреждения, отдела культуры, в том числе информационных стендах муниципальных культурно-досуговых учреждений, находящихся на территории Арзгирского района Ставропольского края;

 размещение информации на бумажных носителях в виде листовок, афиш, плакатов, [буклетов](http://pandia.ru/text/category/buklet/) 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, образовательные начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования; для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), дополнительного образования детей.

 ОУ самостоятельно размещает информацию выше перечисленными способами.

 Административная процедура заканчивается размещением информации путем публичного информирования.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов заявителя

 Основанием для начала административной процедуры является заявление, поступившее в установленный срок в ОУ и принятое к рассмотрению.

 Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ОУ.

 Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист ОУ, который несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации заявления.

 Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

 присваивает заявлению регистрационный номер;

 регистрирует письменное заявление в журнале регистрации заявлений о зачислении.

 Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления заявления в ОУ.

 Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.4. Проведение приемных испытаний

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

 Проведение приемных испытаний осуществляется только при поступлении на бюджетные отделения.

 Приемная комиссия является ответственной за исполнение административной процедуры, которая ежегодно создается на основании приказа руководителя ОУ.

 Административная процедура заканчивается:

 оформлением экзаменационного листа по результатам приемных испытаний;

 составлением протокола приемной комиссии;

 доведения результатов приемных испытаний до заявителя.

3.5. Принятие решения о зачислении в ОУ

 Основанием для принятия решения о зачислении в ОУ является успешное прохождение приемных испытаний, протокол приемной комиссии.

 Ответственным за предоставление муниципальной услуги является руководитель ОУ или должностное лицо, назначенное приказом руководителя ОУ.

 Руководитель принимает решение о зачислении в ОУ, которое должно быть оформлено приказом по ОУ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем ОУ.

Контроль за деятельностью ОУ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом культуры администрации ААМР, курирующим работу ОУ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и

внеплановых проверок полноты и качества предоставления

 муниципальной услуги

 Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

 При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

 По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Ответственность должностных лиц

 Должностные лица ОУ несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в случаях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

 Обязанности должностных лиц ОУ, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляются в их [должностных инструкциях](http://pandia.ru/text/category/dolzhnostnie_instruktcii/), утверждаемых в установленном действующим законодательством порядке.

 В случае выявления нарушений прав заявителей привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется согласно законодательству Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

 Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОУ, отдел культуры администрации Арзгирского муниципального района, правоохранительные и органы государственной власти.

 Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра и иных организаций предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников »

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц ОУ в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе в следующих случаях:

1) «нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

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 муниципальных услуг в полном объеме включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, иных организаций, 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 муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОУ, сайта региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". А также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба должна содержать:

1) наименование, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя и (или) работника, 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 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 их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

По результатам рассмотрения жалобы может быть принято 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры» |

Общая информация оботделе культуры администрации

Арзгирского муниципального района Ставропольского края

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 356570, Ставропольский край, Арзгирский район, с. Арзгир, ул. П. Базалеева, 8 |
| Фактический адрес месторасположения | 356570, Ставропольский край, Арзгирский район, с. Арзгир, ул. П. Базалеева, 8 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | arzotdel@yandex.ru |
| Телефон для справок | 3-14-06 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 3-25-52; 3-17-38 |
| Официальный сайт в сети Интернет  |  |

График работы:

понедельник – пятница с 08-00 до 17-00,

перерыв с 13-00 до 14-00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Общая информация о муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Арзгирская детская школа искусств» Арзгирского муниципального района Ставропольского края

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 356570, Ставропольский край, Арзгирский район, с. Арзгир, ул. Партизанская,1 |
| Фактический адрес месторасположения | 356570, Ставропольский край, Арзгирский район, с. Арзгир, ул. Партизанская,1 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | arzgirdshi@yandex.ru |
| Телефон для справок | 3-10-83 |
| Официальный сайт в сети Интернет  |  arzgir.stv.muzkult.ru |

График работы:

понедельник – пятница с 09-00 до 17-00,

перерыв с 12-00 до 13-00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждениядополнительного образования детейв сфере культуры» |

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Предоставление публичной информации о наборе учащихся в ОУ |

|  |
| --- |
| Прием заявлений и документов  |

|  |
| --- |
| Проведение приемных испытаний |

|  |  |
| --- | --- |
| Принятие решения о зачислении в ОУ  | Отказ в зачислении в ОУ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры» |

ОБРАЗЦЫ ЗАЯВЛЕНИЙ ПО ПРИЕМУ В ОУ

Директору МБУДО «Арзгирская ДШИ»

 Арзгирского района СК

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

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

 (ФИО родителей,

 законных представителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас принять моего сына (дочь) в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Арзгирская детская школа искусств» для обучения по предпрофессинальной образовательной программе в области музыкального искусства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать инструмент) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.Фамилия, имя, отчество ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Дата и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4.Гражданство ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.Гражданство родителей (законных представителей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Адрес фактического проживания ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.Номера телефонов родителей (законных представителей): домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мобильные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.№ общеобразовательной школы, класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.На каком инструменте обучался ранее и сколько времени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.Имеется ли музыкальный инструмент дома и какой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ознакомлен(а) с копиями:

Устава МБУДО «Арзгирская детская школа искусств»

Лицензии на осуществление образовательной деятельности

с правилами подачи апелляции при приёме по результатам проведения отбора

Согласен (а) на процедуру отбора для поступающих

Подпись родителя (законного

 представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

 Примечание: К заявлению обязательно приложить следующие документы:

 1.Копия свидетельства о рождении ребёнка

 2.Медицинская справка

 3.Копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребёнка

 4. Фотография ребёнка 3х4

Директору МБУДО «Арзгирская ДШИ»

 Арзгирского района СК

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

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

 (ФИО родителей,

законных представителей)

# **ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу Вас принять моего сына (дочь) в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Арзгирская детская школа искусств» для обучения по предпрофессинальной образовательной программе в области декоративно-прикладного искусства «Декоративно-прикладное творчество»\_\_\_\_

Срок обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.Фамилия, имя, отчество ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Дата и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4.Гражданство ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.Гражданство родителей (законных представителей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Адрес фактического проживания ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.Номера телефонов родителей (законных представителей): домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мобильные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.№ общеобразовательной школы, класс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ознакомлен(а) с копиями:

Устава МБУДО «Арзгирская детская школа искусств»

Лицензии на осуществление образовательной деятельности

с правилами подачи апелляции при приёме по результатам проведения отбора

Согласен (а) на процедуру отбора для поступающих

Подпись родителя (законного

 представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

 Примечание: К заявлению обязательно приложить следующие документы:

 1.Копия свидетельства о рождении ребёнка

 2.Медицинская справка

 3.Копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребёнка

 4. Фотография ребёнка 3х4

1. Директору МБУДО «Арзгирская ДШИ»
2. Арзгирского района СК
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. (ФИО родителей,

законных представителей)

# **ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу Вас принять моего сына (дочь) в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Арзгирская детская школа искусств» для обучения по общеразвивающей образовательной программе в области музыкального искусства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

инструмент (указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок обучения \_\_3 (4) года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.Фамилия, имя, отчество ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Дата и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4.Гражданство ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.Гражданство родителей (законных представителей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Адрес фактического проживания ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.Номера телефонов родителей (законных представителей): домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мобильные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.№ общеобразовательной школы, класс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.На каком инструменте обучался ранее и сколько времени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.Имеется ли музыкальный инструмент дома и какой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ознакомлен(а) с копиями:

Устава МБУДО «Арзгирская детская школа искусств»

Лицензии на осуществление образовательной деятельности

с правилами подачи апелляции при приёме по результатам проведения отбора

Согласен (а) на процедуру отбора для поступающих

Подпись родителя (законного

 представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

 Примечание: К заявлению обязательно приложить следующие документы:

 1.Копия свидетельства о рождении ребёнка

 2.Медицинская справка

 3.Копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребёнка

 4. Фотография ребёнка 3х4

 Директору МБУДО

 «Арзгирская ДШИ»

 Арзгирского района СК

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

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

 (фамилия, имя, отчество родителей, законных представителей)

# **ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу Вас принять моего сына (дочь) в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Арзгирская детская школа искусств» для обучения по общеразвивающей образовательной программе в области декоративно-прикладного искусства «Декоративно-прикладное творчество»

Срок обучения \_3 (4) года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.Фамилия, имя, отчество ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Дата и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4.Гражданство ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.Гражданство родителей (законных представителей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Адрес фактического проживания ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.Номера телефонов родителей (законных представителей): домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мобильные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.№ общеобразовательной школы, класс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ознакомлен(а) с копиями:

Устава МБУДО «Арзгирская детская школа искусств»

Лицензии на осуществление образовательной деятельности

с правилами подачи апелляции при приёме по результатам проведения отбора

Согласен (а) на процедуру отбора для поступающих

Подпись родителя (законного

 представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

 Примечание: К заявлению обязательно приложить следующие документы:

 1.Копия свидетельства о рождении ребёнка

 2.Медицинская справка

 3.Копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребёнка

 4. Фотография ребёнка 3х4