|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ |
|  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. | г. Новоалександровск |  № \_\_\_\_ |

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры», предоставляемой администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры», предоставляемой администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в официальном печатном издании органа местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Новоалександровский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте органа местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

**Глава Новоалександровского**

**городского округа**

**Ставропольского края С.Ф. Сагалаев**

Проект постановления вносит заместитель главы Новоалександровского

городского округа Ставропольского края

 Л.Н. Горовенко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации

Новоалександровского городского округа

Ставропольского края Н.Г.Дубинин

Начальник правового отдела администрации

Новоалександровского городского округа

Ставропольского края В.Е. Гмирин

Проект решения подготовила начальник управления культуры

администрации Новоалександровского городского округа

Ставропольского края Р.А. Деркач

Приложение

к постановлению

 администрации

 Новоалександровского

 городского округа

Ставропольского края

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_

**Административный регламент**

**муниципальной услуги «Предоставление информации о правилах**

**зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры», предоставляемой администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях регулирования реализации прав граждан на получение дополнительного образования, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.
	2. Настоящим административным регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности услуги в целом, включая обращение за услугой, ее регистрации, получение услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.
	3. Получатели муниципальной услуги (далее – получатели услуги) – граждане в возрасте от 6,6 до 18 лет, их родители (законные представители).

Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявителями услуги (далее - Заявители) являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

Возраст детей при приеме в Учреждения на 1 сентября текущего года должен составлять не менее 6,6 лет.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1. Месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты, по которым Получатели могут получить необходимую информацию:

Управление культуры Новоалександровского городского округа

356000, Ставропольский край, г.Новоалександровск, ул.Ленина, д.101, телефон 8(886544) 6-34-34, в соответствии с рабочим графиком: понедельник-пятница с 8-00час. до 17-00 час. Перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.

адрес электронной почты: notdelkul@rambler.ru,

адрес сайта для получения информации http://novoalex.ru

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа» г.Новоалександровска Ставропольского края

356000, Ставропольский край, г.Новоалександровск, ул.Ленина, д.99, телефон 8(886544) 6-65-95, в соответствии с рабочим графиком: понедельник-пятница с 8-00час. до 17-00 час. Перерыв на обед с 12-00 час.до 13-00 час.

адрес электронной почты: ndmsh@mail.ru,

адрес сайта для получения информации <http://ndmsh.stv.muzkult.ru>

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа г.Новоалександровска»

356000, Ставропольский край, г.Новоалександровск, ул.Советская, д.301, телефон 8(886544) 6-17-04, в соответствии с рабочим графиком: понедельник-пятница с 8-00час. до 17-00 час. Перерыв на обед с 12-00 час.до 13-00 час. адрес электронной почты: novoalex-dhsh@mail.ru,

адрес сайта для получения информации <http://novoalex-dhsh.stv.muzkult.ru/>

1.6. На информационных стендах, Интернет-сайте Учреждений, размещается следующая информация:

1.6.1. Извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по выполнению муниципальной услуги.

1.6.2. Текст настоящего административного регламента.

1.6.3. Лицензии на осуществление образовательной деятельности в сфере дополнительного образования.

1.6.4. Приложение к Лицензии, содержащее перечень лицензированных дополнительных образовательных программ по направлениям деятельности.

1.6.5. Свидетельство о государственной аккредитации Учреждений.

1.6.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.6.7. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6.8.  Выписки из Уставов Учреждений о правах и обязанностях обучающихся.

1.7. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре её предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться в устной и письменной форме:

1.7.1. В устной форме лично или по телефону к администрации Учреждений;

1.7.2. В письменной форме лично или почтой в адрес Учреждений;

При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично в приёмные часы администраций школ, работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии работника, принявшего телефонный звонок. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, осуществляющий устное информирование, предлагает   направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение даётся в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Учреждения.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором школы, либо замещающим лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

Места для информирования обучающихся располагаются в хорошо обозримых местах на информационных стендах Учреждений «Информация», где отражается информация о направлениях деятельности Учреждений.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Муниципальная услуга «**Предоставление информации о правилах зачисления в муниципальное** учреждение дополнительного образования в сфере культуры» (далее – муниципальная услуга) предоставляется администрацией Новоалександровского городского округа через управление культуры администрации Новоалександровского городского округа и подведомственные ему муниципальные бюджетные учреждения дополнительного образования по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам и дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам в области музыкального и изобразительного искусства в соответствии с Лицензиями Учреждений:

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа» г.Новоалександровска Ставропольского края,

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа г.Новоалександровска»

(далее – Учреждения).

2.2. Результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление получателям услуги дополнительного образования в Учреждениях в соответствии с образовательными программами.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются с момента зачисления Обучающихся в Учреждения на период, соответствующий нормативным сроками освоения образовательных программ дополнительного образования, в соответствии с Лицензиями на осуществление образовательной деятельности, а также возрастом получателя услуги при поступлении в Учреждения. Учреждения несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качества образования своих выпускников. Продолжительность обучения в Учреждениях зависит от образовательной программы, на которую зачислен обучающийся.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 № 44 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02» (вместе с «Санитарно-эпидемиологическими правилами. Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях. СанПиН 2.4.2.1178-02»);

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03» (вместе с «Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)» СанПиН 2.4.4.1251-03»);

Устав Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

иные действующие нормативно - правовые акты Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2.5. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги для приема в Учреждение Заявитель должен представить следующие документы:

заявление на получение муниципальной услуги (в документах, представленных Заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание).

документ, удостоверяющий личность Заявителя;

документ, удостоверяющий личность ребенка (копия и оригинал свидетельства о рождении);

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (справка от врача об отсутствии у ребёнка заболеваний, препятствующих обучению);

две фотографии 3 на 4 см.

в случае если желающий заниматься ребенок проходил обучение в ином учреждении дополнительного образования и собирается продолжить обучение, его родитель (законный представитель) дополнительно должен представить документ, подтверждающий предшествующее обучение в другом учреждении по избранному профилю или справку с указанием результатов подготовки.

Образцы документов, необходимых для зачисления в Учреждения, доступны для обозрения Заявителям на информационных стендах и сайтах. Прием документов Заявителя осуществляется директорами школ или назначенными работниками Учреждений.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Учреждения на общих основаниях на конкурсной основе по результатам индивидуальных испытаний (вступительных прослушиваний и результатах творческих испытаний) детей при наличии у них музыкальных, изобразительных способностей, необходимых для освоения выбранной образовательной программы, в случае предоставления медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, позволяющего ему осваивать выбранную образовательную программу.

2.6. Основаниями для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги являются:

несоответствие физического лица требованиям пункта 2.5 настоящего административного регламента;

отсутствие или несоответствие документов, подтверждающих право на получение муниципальной услуги.

2.7.  Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается приемными комиссиями в результате индивидуальных испытаний (вступительных прослушиваний) по следующим основаниям:

 отсутствие творческих и (или) физиологических данных у ребенка, необходимых для обучения по заявленной дополнительной образовательной программе;

 наличие медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, свидетельствующего о наличии противопоказаний для получения дополнительного образования по заявленной образовательной программе;

 отсутствие вакантных мест;

 получатель услуги не подходит по возрасту для обучения по выбранной образовательной программе.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

 ликвидация Учреждений;

 период болезни получателя услуги, а также преподавателей Учреждений;

 на период карантина или прекращения занятий по погодно-климатическим условиям;

 при наличии соответствующего заявления Заявителя услуги на период санаторно-курортного лечения ребенка;

 при предоставлении Заявителем услуги документов, являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги (заявление);

 отсутствие в Учреждениях специалистов требуемого профиля;

 выезд семьи получателя услуги на постоянное место жительства за пределы Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги - 1 (один) час.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента подачи заявления.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, размещены в зданиях, доступных для населения. Помещения оснащены системами инженерной инфраструктуры (системы отопления, канализация), телефонной связью. Площадь, занимаемая Учреждениями, обеспечивает размещение работников Учреждений и получателей услуги, предоставление муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПин 2.4.4.1251-03). Вход в здания Учреждений оформлен вывесками, содержащими полное наименование Учреждений.

2.12.2. В зданиях Учреждений предусмотрены:

основные помещения: учебные классы для групповых и индивидуальных учебных занятий;

дополнительные помещения: кабинет директора, подсобные помещения.

2.12.3. По размерам (площади) и техническому состоянию помещений Учреждений отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на жизнь и здоровье получателя услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.). Основные помещения Учреждений имеют естественное освещение и освещение светодиодными лампами.

2.12.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечены необходимым оборудованием (музыкальные инструменты, оборудование и материалы для занятий изобразительным искусством: стулья, столы, стеллажи для методических и гипсовых пособий, уголки для натуры, мольберты, планшеты, методические пособия, компьютер, методические пособия, компьютер, средства связи, включая «Интернет», оргтехника, аудио и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.5. Места для информирования Заявителя услуги располагаются в проходных классах Учреждений на информационных стендах, где отражается информация о направлениях деятельности Учреждений.

2.12.6. Места для ожидания Заявителя услуги оборудованы стульями.

2.12.7. Помещения, в котором осуществляется прием Заявителя услуги, обеспечивают:

комфортное расположение Заявителя услуги и должностного лица;

возможность и удобство оформления Заявителя услуги письменного обращения;

доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим полномочия и сферу компетенции Учреждений;

стол, стул;

наличие письменных принадлежностей, бланков и бумаги формата A4.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

территориальная доступность;

наличие необходимой инфраструктуры – оборудованные места ожидания;

режим работы, удобный для заявителей;

обеспечение населения информацией о работе образовательного учреждения и предоставляемых услугах – информационные объявления в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте;

наличие информационных стендов.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действие (бездействие) органа, а также должностных лиц или иных работников, предоставляющих муниципальную услугу;

укомплектованность штата образовательного учреждения специалистами.

2.14. Иные обязательные требования к образовательным учреждениям, предоставляющим муниципальную услугу:

2.14.1. Образовательные Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу должны иметь:

Лицензии на образовательную деятельность;

Уставы, зарегистрированный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достаточное количество педагогов, имеющих соответствующее профессиональное образование или профессиональную подготовку, квалификацию в соответствии со штатным расписанием.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В**

**ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

 3.1.    Предоставление муниципальной услуги включает себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги;

прохождение вступительных творческих испытаний получателем услуги.

рассмотрение результатов вступительных экзаменов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе Заявителю услуги.

освоение образовательных программ дополнительного образования;

получение документа установленного образца (Свидетельство), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации или отказ в его выдачи.

Последовательность процедур представлена в блок-схеме в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.2.1. Основанием для начала исполнения предусмотренных действий является поступление документов согласно п. 2.5 настоящего административного регламента:

в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа города Новоалександровска» прием заявлений о зачислении по основному набору проводится ежегодно с 1 апреля по [31 августа](http://pandia.ru/text/category/31_avgusta/), по дополнительному набору с 24 августа по 28 августа;

в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа» города Новоалександровска прием заявлений о зачислении по основному набору проводится ежегодно с 1 апреля по31мая, по дополнительному набору с 24 по [28 августа](http://pandia.ru/text/category/28_avgusta/).

3.2.2. Ответственными за исполнение административной процедуры являются руководители Учреждений, преподаватели. Должностные лица, ответственные за исполнение данного административного действия проводят первичную проверку представленного Заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяясь, что:

текст документа написан разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;

документ не исполнен карандашом;

документ исполнен на русском языке.

При отсутствии у Заявителя услуги заполненного заявления или неправильном его заполнении должностные лица, ответственные за исполнение данного административного действия помогают Заявителю услуги заполнить заявление.

3.2.3. Общий максимальный срок приема документов не может превышать

30 минут на одного Заявителя услуги.

При обращении Заявителя услуги за предоставлением муниципальной услуги ему сообщается дата и время проведения вступительных творческих испытаний (экзаменов) в области музыкального и изобразительного искусства, сочетающиеся с режимами работы Учреждений.

По результатам административной процедуры документы передаются в приемные комиссии до начала проведения приемных испытаний.

Максимальный срок обработки документов Заявителя услуги не должен превышать 40 минут.

3.2.4.  Прохождение вступительных творческих испытаний (экзаменов) получателем услуги.

Основанием для проведения вступительных творческих испытаний (экзаменов) являются утвержденный график их проведения, наличие необходимых документов Заявителя услуги.

Вступительные творческие испытания (экзамены) проводятся приемными комиссиями, назначенными приказами руководителей Учреждений.

Творческие испытания для поступающих в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа г.Новоалександровска», проводятся с целью проведения отбора на обучение по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области изобразительного искусства «Живопись».

Отбор проводится в форме творческих экзаменационных заданий, позволяющих определить наличие способностей в области изобразительного искусства:

творческое задание по рисунку: выполнение рисунка с натуры предмета простой формы (крынка, ваза и т.п.) без фона;

творческое задание по композиции: выполнение композиции на заданную или свободную тему.

Творческие задания выполняются поступающими очно в течение 1-3 дней в сроки, установленные приказом руководителя Учреждения.

Количество часов в день не должно превышать 3-х академических часов. Академический час – 45 минут.

Творческие испытания для поступающих в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа» г.Новоалександровска Ставропольского края проводятся с целью проведения отбора на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам и дополнительным общеразвивающим образовательным программам в области музыкального искусства.

Отбор детей проводится в форме творческих заданий, позволяющих определить наличие способностей в области музыкального искусства:

творческое задание: исполнение музыкального произведения (любой песни на усмотрение поступающего), повторение ритмических рисунков предлагаемых членами комиссии и другие.

Приказом руководителей назначаются комиссии из числа высококвалифицированных преподавателей для прослушивания вступительных испытаний.

Для работы комиссии устанавливается 3 рабочих дня.

Творческие задания выполняются поступающими очно, в течении 20 мин.

3.2.5. Рассмотрение результатов вступительных творческих испытаний (экзаменов) и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе Заявителю услуги.

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения результатов проведения вступительных творческих испытаний (экзаменов) является запись в протоколе проведения приемного испытания.

Рассмотрение результатов проведения вступительных творческих испытаний (экзаменов) и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе Заявителю услуги осуществляется приемными комиссиями.

Должностными лицами, ответственными за исполнение данного административного действия, являются руководители (председатели приемных комиссий) Учреждений.

Административное действие включает в себя подведение итогов вступительных (приемных) творческих испытаний.

По результатам рассмотрения итогов проведения приемного испытания принимается решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе Заявителю услуги.

Окончательное решение принимается в день проведения приемного испытания.

3.2.6. Результатом административного действия является заполнение протокола проведения приемного испытания.

Протокол проведения приемного испытания подписывается всеми членами приемных комиссий и передается руководителям Учреждений в течение рабочего дня, следующего за днем проведения приемных испытаний.

3.2.7. Уведомление Заявителю услуги о принятом решении и порядок зачисления в Учреждения.

Основанием для начала административного действия является протокол проведения вступительных творческих испытаний (экзаменов).

Должностными лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются руководители Учреждений.

Зачисление получателей услуги в Учреждения производится приказами руководителей Учреждений.

Информация о зачисленных получателях услуги в Учреждения размещается на информационном стенде в течение 10 рабочих дней, после приемных испытаний (экзаменов).

Исполнитель уведомляет Заявителя услуги о принятии решения предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок исполнения – 10 рабочих дней.

При положительном решении о приеме в Учреждение администрации Учреждений обязаны ознакомить Заявителя услуги с Уставом Учреждения, Лицензией на правоведения образовательной деятельности и другими документами.

При приеме в Учреждения обеспечивается соблюдение прав граждан Российской Федерации на образование, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей получателей услуги.

3.3. Освоение образовательных программ дополнительного образования;

3.3.1. Обучение в Учреждениях ведётся по образовательным программам, заявленным в Лицензиях на правоведение образовательной деятельности.

3.3.2. Образование в Учреждениях осуществляется в процессе урочной и внеурочной деятельности. Для ведения образовательного процесса и полноценного усвоения получателями услуги учебного материала в Учреждениях в соответствии с образовательными программами и учебными планами к ним установлены следующие виды занятий:

групповые (количество получателей услуги в группах от 4 до 15 учащихся) занятия;

консультативные занятия с преподавателем;

самостоятельная (домашняя) работа получателя услуги;

контрольные мероприятия, предусмотренные учебными планами и программами (контрольные уроки, академические концерты, технические зачеты, и т.д.);

культурно-просветительские мероприятия (мастер – классы, открытые уроки, концерты-лекции и т.д.) организуемые Учреждениями;

внеурочные мероприятия (посещение мероприятий с преподавателем: концертов, мастер-классов, выставок творческие встречи и т.п.);

творческая практика получателей услуги (участие в конкурсных мероприятиях, олимпиадах, выставках).

Домашние задания даются рекомендательно с учетом педагогических требований, психофизических и индивидуальных особенностей получателей услуги.

3.3.3. На основании Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании» образовательные Учреждения самостоятельны в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

Расписания занятий в Учреждениях составляются с соблюдением нормативов СанПиН.

Продолжительность учебного года не менее 33 недель академических занятий с 1 сентября по 31 мая. Для учащихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Детская художественная школа г.Новоалександровска», согласно учебной программы, предусмотрена летняя учебная практика (пленэр) в течение одной недели в июне месяце текущего года.

Продолжительность каникул не более 16 недель в течение учебного года.

Учреждения несут в установленном законодательством порядке ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ дополнительного образования.

3.3.4. Получение документа установленного образца (Свидетельство), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации или отказ в его выдачи: основанием для выдачи свидетельства об окончании Учреждения является освоение образовательной программы.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются руководители Учреждений.

Получатели услуги, прошедшие итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета и приказа руководителей Учреждений получают Свидетельство об окончании Учреждения установленного образца.

Получателям услуги, не прошедшим итоговой аттестации по одному или нескольким предметам, выдается справка об успеваемости по предметам, пройденным во время обучения.

3.3.5. Получение документа установленного образца (Свидетельство), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации или отказ в его выдачи включает в себя следующие административные действия:

итоговая аттестация;

выдача документа установленного образца (Свидетельства) или отказ в его выдаче.

3.3.6. Результатом административных действий является решение о выдаче (об отказе в выдаче) документа установленного образца (Свидетельства), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме или отказ в его выдаче.

3.6.7. Решение о выдаче (отказе в его выдаче) документа установленного образца (Свидетельства), оформляется приказом руководителей (директоров) образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

3.3.8.  Результатом административной процедуры **«Предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные** бюджетные учреждения дополнительного образования в сфере культуры» является выполнение всех промежуточных административных действий.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляются руководителями Учреждений.  Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок и выявление в ходе данных мероприятий нарушений прав получателей услуги, устранение данных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников Учреждений. Плановой проверке подлежит деятельность Учреждений. Проведение плановой проверки не затрагивает вопросы хозяйственной деятельности Учреждений, оказывающих муниципальную услугу.

4.2. Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления муниципальной услуги могут законные представители получателя муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4 Персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом, несут руководители Учреждений.

4.5. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Работники Учреждений несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, порядка приема документов от Заявителя услуги, за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОРГАНА**

**АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Каждый законный представитель получателя муниципальной услуги вправе обжаловать в порядке, установленном федеральным законодательством, настоящим административным регламентом, решение, действия (бездействие) Учреждений, если считает, что неправомерными решениями, действиями (бездействием) нарушены его права и свободы.

5.1.1. Могут быть обжалованы коллегиальные и единоличные решения, действия (бездействие), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

нарушены права и свободы получателя муниципальной услуги;

созданы препятствия к осуществлению получателем муниципальной услуги его прав и свобод;

незаконно на получателя муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.1.2. Законный представитель получателя муниципальной услуги вправе обжаловать также бездействия Учреждений, если они повлекли за собой вышеперечисленные последствия.

5.1.3. Законный представитель получателя муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия (бездействие), так и послужившую основанием для совершения действий (принятия решений) информацию либо то и другое одновременно.

5.1.4. Законный представитель получателя муниципальной услуги имеет право получить, а сотрудники Учреждений обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.1.5. К официальной информации относятся сведения в письменной или устной форме, повлиявшие на осуществление прав и свобод получателя муниципальной услуги, являющиеся основанием для совершения действий (принятия решений) в отношении получателя муниципальной услуги и представленные получателю муниципальной услуги Учреждений.

5.2. Порядок обращения с жалобой:

5.2.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы лично от законного представителя получателя муниципальной услуги или в виде почтового отправления, а также по адресу электронной почты Учреждений.

5.2.2. Жалоба на решение, действие (бездействие) Учреждений его сотрудников подается в письменной форме. Форма жалобы приведена в Приложении 5 к настоящему административному регламенту.

В жалобе должны быть указаны:

должность, фамилия, инициалы сотрудников либо наименование Учреждений решение, действие (бездействие) которого обжалуются - при наличии такой информации;

фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего жалобу;

почтовый адрес и/или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

основания, по которым обжалуется решение, действие (бездействие);

требования лица, подавшего жалобу.

Под письменным обращением законный представитель получателя муниципальной услуги ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые получатель муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

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

5.2.3.Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения письменного обращения, отсутствуют или не приложены  и при этом такие документы отсутствуют у должностного лица, которому подана жалоба, законный представитель получателя муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о необходимости представления таких документов в 10-дневный срок, а также о том, что в случае их непредставления в указанный срок рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.2.4. В случае если в жалобе содержится просьба об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения жалобы, которые отсутствуют у законного представителя получателя муниципальной услуги, то должностное лицо, рассматривающее жалобу, запрашивает такие документы или выезжает на место для их изучения. В этом случае срок рассмотрения жалобы приостанавливается до представления запрошенных документов либо выезда на место, но не более чем на 10 дней.

5.2.5. Законный представитель получателя муниципальной услуги вправе в любое время отказаться от поданной жалобы в письменной форме.

5.3. Порядок рассмотрения жалобы:

5.3.1.Жалоба может быть подана по месту нахождения Учреждений (местонахождение указано в п.1.4.1. настоящего административного регламента), в соответствии с рабочим графиком.

5.3.2. Поступившая жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в журнале регистрации, в котором в обязательном порядке указываются сведения о Заявителе, времени и дате ее поступления.

5.3.3. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.3.4. В исключительных случаях (в том числе в случае истребования документов, имеющих существенное значение для рассмотрения жалобы), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения документов, имеющих существенное значение для рассмотрения жалобы, срок рассмотрения жалобы продлевается не более чем на 30 дней с уведомлением законного представителя получателя муниципальной услуги о продлении срока ее рассмотрения.

5.3.5.  Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве законного представителя получателя муниципальной услуги и почтовом адресе и/или адресе электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

отсутствия подписи законного представителя получателя муниципальной услуги, его представителя;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членам его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

содержится вопрос, на который законному представителю  получателя муниципальной услуги многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства;

предметом указанной жалобы являются решение, действия (бездействие) лиц, не являющихся сотрудниками  Учреждений.

5.3.6. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, законному представителю получателя муниципальной услуги, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.7. В случаях, требующих коллегиального обсуждения вопросов, поставленных в жалобе законного представителя получателя муниципальной услуги, жалоба рассматривается в отношении сотрудников или руководителей Учреждений - специально создаваемой комиссией.

5.3.8. Решение комиссии, указанной в пункте 5.3.7. настоящего административного регламента, носит рекомендательный характер для должностного лица, в компетенции которого находится рассмотрение жалобы, учитываются при принятии решения по жалобе.

5.3.9. В ходе проверки изложенных в жалобе обстоятельств анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяется, соответствовали ли обжалуемые решения, действия (бездействие) сотрудников Учреждений требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов.

5.3.10. При проверке отбираются объяснения у сотрудников Учреждений, чьи действия (решения) обжалуются, опрашиваются иные лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, запрашиваются дополнительные документы и материалы у законного представителя получателя муниципальной услуги или иных физических и юридических лиц.

5.3.11. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица принимают решение об обоснованности требований законного представителя получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

5.3.12. Установив обоснованность жалобы полностью или частично, должностное лицо признает обжалуемое действие (решение) неправомерным, принимает необходимые меры к удовлетворению законных требований законного представителя получателя муниципальной услуги, а также к восстановлению его нарушенных прав и свобод. Установив обоснованность жалобы, должностные лица при наличии правовых оснований инициирует привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушение прав и свобод получателя муниципальной услуги, вплоть до подготовки представления об увольнении. Ответственность возлагается на сотрудников Учреждений, действия (бездействие) которых признаны незаконными.

5.3.13. Жалоба признается необоснованной, а обжалуемое решение, действие (бездействие) - правомерным, если обжалуемое решение, действие (бездействие) не приводит к указанным в п. 5.1.1 настоящего административного регламента последствиям. В этом случае должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы.

5.3.14. По результатам рассмотрения жалобы готовится письменный ответ законному представителю  получателя муниципальной услуги. Письменный ответ, направляемый законному представителю получателя муниципальной услуги, должен содержать следующую информацию:

должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего решение по жалобе;

фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес гражданина, подавшего жалобу;

суть жалобы;

принятое по жалобе решение;

обоснование принятого решения;

в случае, если жалоба признана обоснованной, законный представитель получателя муниципальной услуги информируется о конкретных мерах по восстановлению его нарушенных прав и свобод;

в случае, если жалоба признана необоснованной, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявленных требований, а также, в случае необходимости, возможный порядок обжалования принятого по жалобе решения.

5.3.15. Копия ответа направляется законному представителю получателя муниципальной услуги.

5.3.16. В случае если в результате проверки установлено, что в действиях (бездействии), принятом решении сотрудников Учреждений имеются признаки состава преступления, жалоба вместе со всеми материалами проверки направляется в правоохранительные органы для рассмотрения и принятия решения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения всеми учреждениями дополнительного образования при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим административным регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

 **П**риложение №1

Об утверждении административного регламента

муниципальной услуги «Предоставление информации

о правилах зачисления в муниципальные учреждения

дополнительного образования в сфере культуры»,

предоставляемой администрацией

Новоалександровского городского округа

Ставропольского края

**Директору муниципального**

**бюджетного учреждения**

**дополнительного образования «Детская музыкальная школа»**

**г. Новоалександровска**

**Ставропольского края**

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

**от**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество родителей)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего сына (мою дочь) в музыкальную школу для обучения по

дополнительной общеразвивающей программе в области музыкального искусства по предмету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ***

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

2. Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Школа №, класс и смена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

5. Сведения о гражданстве ребенка и его родителей (законных представителей)

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

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

6. На каком музыкальном инструменте обучался сколько времени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

8.Адрес фактического проживания учащегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Домашний телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознакомлен(а) с копиями Устава, изменением Устава **муниципального** бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа» г.Новоалександровска Ставропольского края, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ПРИМЕЧАНИЕ: К заявлению обязательно приложить следующие документы:

Копию свидетельство о рождении;

Копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя);

Справку от врача об отсутствии у ребенка заболеваний, препятствующих

 обучению в музыкальной школе.

Фотография ребенка (в формате 3\*4)

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 **П**риложение №1

Об утверждении административного регламента

муниципальной услуги «Предоставление информации

о правилах зачисления в муниципальные учреждения

дополнительного образования в сфере культуры»,

предоставляемой администрацией

Новоалександровского городского округа

Ставропольского края

**Директору муниципального**

**бюджетного учреждения**

**дополнительного образования «Детская музыкальная школа»**

**г. Новоалександровска**

**Ставропольского края**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**от**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество родителей)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего сына (мою дочь) в **муниципальное** бюджетные учреждения дополнительного образования «Детской музыкальная школа» г. Новоалександровска Ставропольского краядля обучения по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области музыкального искусства «Фортепиано», «Народные инструменты»

*(подчеркнуть наименование образовательной программы в области музыкального искусства, которую планируется поступление ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

***СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ***

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

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

***ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ***

1.Общеобразовательная школа, класс (детский сад)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Смена в общеобразовательной школе в следующем учебном году \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. На каком музыкальном инструменте обучался сколько времени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

***СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ****)*

ОТЕЦ: Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

МАТЬ: Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

На процедуру отбора для лиц, поступивших в целях обучения по образовательной программе в области музыкального искусства, согласен (а).

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ознакомлен(а) с копиями Устава, изменением Устава **муниципального** бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа» г.Новоалександровска Ставропольского края, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей.

Предоставляю **муниципальному** бюджетному учреждению дополнительного образования «Детская музыкальная школа» г.Новоалександровска Ставропольского края свои персональные данные, указанные мною в заявлении договоре и даю согласие на их обработку в целях, предусмотренных ст.15 закона РФ «О персональных данных» включая хранение, использование, уточнение.

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ПРИМЕЧАНИЕ: К заявлению обязательно приложить следующие документы:

Копию свидетельство о рождении ребенка;

Копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;

1. Справку от врача об отсутствии у ребенка заболеваний, препятствующих

 обучению в музыкальной школе.

1. Фотография ребенка (в формате 3\*4)

**В СЛУЧАЕ ПОСТУПЛЕНИЯ В ШКОЛУ ОБЯЗУЮСЬ**

1. Знать и выполнять требования Устава Школы и других локальных нормативных актов в части, касающейся прав и обязанностей родителей (законных представителей).
2. Обеспечить посещение занятий ребенком согласно учебному расписанию.
3. Обеспечить ребенка за свой счет музыкальным инструментом.
4. Приводить ребенка на занятия со сменной обувью.
5. Обеспечить домашние занятия ребенка.
6. Извещать школу о причинах отсутствия ребенка на занятиях.
7. Проявлять уважение к преподавателям, администрации, техническому персоналу, другим учащимся школы.
8. Возмещать ущерб, причиненный ребенком имуществу школы, в соответствии с законодательством РФ.
9. В случае заболевания ребенка освободить его от занятий и принять меры к его выздоровлению.

Подпись родителей (законного представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ ПО ОТБОРУ ДЕТЕЙ**

|  |  |
| --- | --- |
| Музыкальные данные и творческие способности  | Баллы |
|  Слух  |  |
| Память |  |
| Ритм |  |
| Точность интонирования |  |
| Коммуникативные способности  |  |

Председатель комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Решение приемной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Подпись председателя приемной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Зачислен в \_\_\_\_\_ класс по дополнительной предпрофессиональной ОП в области музыкального искусства «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приказ по **муниципальному** бюджетному учреждению дополнительного образования «Детская музыкальная школа» г.Новоалександровска Ставропольского края от

№ \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Директор **муниципального** бюджетного

учреждения дополнительного образования

«Детская музыкальная школа»

г.Новоалександровска Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 **П**риложение №1

Об утверждении административного регламента

муниципальной услуги «Предоставление информации

о правилах зачисления в муниципальные учреждения

дополнительного образования в сфере культуры»,

предоставляемой администрацией

Новоалександровского городского округа

Ставропольского края

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер\_\_\_\_\_ Дата регистрации\_\_\_\_\_  | Директору муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа г.Новоалександровска» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. родителя (законного представителя) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа г.Новоалександровска» для получения дополнительного образования в области изобразительного искусства моего ребенка

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

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Название \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_ образовательного учреждения, которое будет посещать ребенок на «\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_г.

класс преподавателя

Сведения о родителях:

ОТЕЦ: Ф.И.О.(полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон мобильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МАТЬ:

Ф.И.О.(полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон мобильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом Учреждения, лицензией и документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись заявителя)

С обработкой указанных в заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка Учреждением согласен (согласна) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись заявителя)

На процедуру отбора детей для поступления на обучение в Учреждении согласен (согласна): «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Характеристика из школы;

справка от врача об отсутствии у ребёнка заболеваний, препятствующих обучению;

копия Свидетельства о рождении ребенка;

копия паспорта родителя (законного представителя);

две фотографии 3х4 см.;

3 – 5 работ ребенка (карандаш, акварель и др.).

Обязуюсь:

Подчиняться Правилам внутреннего распорядка Учреждения.

Контролировать посещение моим ребенком всех положенных по учебному плану занятий согласно расписанию, не допускать опозданий и пропусков занятий без уважительных причин. В случае болезни и других уважительных причин своевременно информировать об этом преподавателей и руководство Учреждения.

Организовать и контролировать занятия моего ребёнка, поддерживать с Учреждением регулярный контакт по всем вопросам, связанным с воспитанием и обучением.

Нести ответственность за сохранность школьного инвентаря: мольбертов, планшетов, учебных пособий, полученных в Учреждении.

При любом изменении указанных в данном заявлении сведений информировать об этом руководство Учреждения. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (личная подпись заявителя)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итоги творческих экзаменов | *Количество набранных баллов* | Особые замечаниякомиссии |
| Рисунок |  |  |
| Композиция |  |  |

Рекомендации комиссии:

Председатель комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение директора:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зачислить в \_\_\_ класс;

в класс преподавателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор **муниципального** бюджетного

учреждения дополнительного образования

«Детская художественная школа

г.Новоалександровска» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 **П**риложение №1

Об утверждении административного регламента

муниципальной услуги «Предоставление информации

о правилах зачисления в муниципальные учреждения

дополнительного образования в сфере культуры»,

предоставляемой администрацией

Новоалександровского городского округа

Ставропольского края

**Форма журнала регистрации заявлений**

**родителей (законных представителей)**

Журнал регистрации заявлений

родителей (законных представителей) о приеме

в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования в сфере культуры г.Новоалександровска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения дополнительного образования)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата регистрации | Регистр.номер. | Ф.И.О.Заявителя | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 **П**риложение №1

Об утверждении административного регламента

муниципальной услуги «Предоставление информации

о правилах зачисления в муниципальные учреждения

дополнительного образования в сфере культуры»,

предоставляемой администрацией

Новоалександровского городского округа

Ставропольского края

**Типовая форма жалобы (обращения) на действия и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

должность, Ф. И.О. лица, на имя

которого подается жалоба (обращение)

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

Ф.И.О. Заявителя, адрес, телефон

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

документ, удостоверяющий личность

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| Вариант 1.Прошу рассмотреть действия (решения), осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образованияг.Новоалександровска Ставропольского краяВ ходе предоставления муниципальной услуги были <осуществлены следующие действия / принято /следующее решение> (выбрать нужное) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| описание действий (решений)Вариант 2.<наименование физического лица-Заявителя (в дательном падеже)>, было отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

причина отказа

Считаю, что указанные <действия / решения> (выбрать нужное) являются неправомерными, так как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

аргументация неправомерности действий (решений)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления) (подпись)

 **П**риложение №1

Об утверждении административного регламента

муниципальной услуги «Предоставление информации

о правилах зачисления в муниципальные учреждения

дополнительного образования в сфере культуры»,

предоставляемой администрацией

Новоалександровского городского округа

Ставропольского края

**Блок - схема общей структуры последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры»**

Обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги

Лично

|  |
| --- |
| Прием и проверка документов для предоставления муниципальной услуги (заявление, свидетельство о рождении ребенка или паспорта ребенка в возрасте от 14 лет (копия), паспорт заявителя, медицинская справка о состоянии здоровья получателя услуги,фото 3х4см. работы ребенка) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение принятого заявления и представленных документов. Вступительные творческие испытания (экзамены) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие приемной комиссией решения о зачислении в образовательное учреждение |  | Принятие приемной комиссией решения об отказе в зачислении в образовательное учреждение |

Уведомление заявителя

Уведомление заявителя

|  |
| --- |
| Издание приказа о зачислении в образовательное учреждение и формировании по группам |

|  |
| --- |
| Обучение по программам дополнительного образованияпо установленным срокам обучения. Промежуточная аттестация. |

Приостановление предоставления муниципальной услуги (заявление родителей (законных представителей), медицинское заключение, систематическое невыполнение требований учебного плана, грубое нарушение Устава и Правил внутреннего распорядка Учреждения)

|  |
| --- |
| Выдача документа установленного образца о получении муниципальной услуги или справки учреждения дополнительного образования о получении муниципальной услуги. |