В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы размещаем прилагаемые проекты постановлений Администрации Усть-Кутского муниципального образования, заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы будут приниматься в период с 11 апреля 2025 по 12 мая 2025 года включительно, адрес электронной почты для направления заключений [urotdel@admin-ukmo.ru](mailto:urotdel@admin-ukmo.ru) c пометкой в теме «Заключения независимой антикоррупционной экспертизы».

****

**Иркутская область**

**Усть-Кутское муниципальное образование**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

г. Усть-Кут

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Прием заявлений о зачислении в муниципальные**

**образовательные учреждения дополнительного образования**

**детей в области культуры и искусства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ст. 15 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 02 октября 2015 года № 1002-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 48 Устава Усть-Кутского муниципального района Иркутской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в области культуры и искусства» (Приложение № 1).
2. Признать утратившим силу:
   1. Постановление Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 15.04.2014 № 456-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в области культуры и искусства»;
   2. Постановление Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 22.06.2016 № 459-п «О внесении изменений в постановление Администрации УКМО от 15.04.2014 № 456-п»;
   3. Постановление Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 29.11.2018 № 485-п «О внесении изменений в постановление Администрации УКМО от 15.04.2014 № 456-п».
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Усть-Кутского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.admin-ukmo.ru](http://www.admin-ukmo.ru)).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования Носкову Н.В

**Мэр Усть-Кутского**

**муниципального образования С.Г. Анисимов**

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Усть-Кутского муниципального образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в области культуры и искусства»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в области культуры и искусства» (далее - Регламент) разработан в целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги (далее - Услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей по вопросам приема заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в области культуры и искусства.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей в области культуры и искусства, а также его должностных лиц.

1.4. Получателями Услуги являются несовершеннолетние дети, желающего освоить образовательные программы дополнительного образования в области культуры и искусства, в возрасте от 5 лет до 18 лет.

Заявителями на получение Услуги являются родители (законные представители) детей.

1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги является одним из оснований обеспечения предоставления Услуги, устанавливающим необходимый уровень ее качества и доступности.

1.6. Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

- Управление культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования (далее по тексту – Управление культуры и спорта Администрации УКМО);

- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» Усть-Кутского муниципального образования (далее по тексту - МБУДО ДШИ УКМО).

1.7. Информирование заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

- при непосредственном обращении в Управление культуры и спорта Администрации УКМО по адресу: 666793, Иркутская область, город Усть-Кут, улица Халтурина, 52, кабинет № 112; в МБУДО ДШИ УКМО по адресу: 666781, Иркутская область, город Усть-Кут, улица Пролетарская, 10а, кабинет № 11, №13, № 19;

- посредством телефонной/факсимильной связи (Управление культуры и спорта Администрации УКМО телефон/факс 8 (39565)5-71-53, МБУДО ДШИ УКМО телефон/ факс 8 (39565)4-02-56;

- путем размещения информации на официальном сайте Администрации Усть-Кутского муниципального образования в сети Интернет: www.admin-ukmo.ru, на официальном сайте МБУДО ДШИ УКМО в сети Интернет: www.ukut-dshi.irk.muzkult.ru;

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах МБУДО ДШИ УКМО;

- посредством письменных обращений через организацию федеральной почтовой связи на имя начальника Управления культуры и спорта Администрации УКМО или директора МБУДО ДШИ УКМО;

- посредством электронной почты по адресу: otdel\_ustkut@mail.ru, mou.dod.dshi@mail.ru.

Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

Часы приема заявителей Услуги: с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 17.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания должностных лиц (сотрудников) учреждения, непосредственно оказывающих Услугу, устанавливается с 13-00 до 14-00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.8. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

1.8.1. Информация, предоставляемая об Услуге, является открытой и общедоступной, предоставляется постоянно.

1.8.2. Информационное обеспечение по предоставлению Услуги осуществляется учреждением самостоятельно.

1.8.3. Информирование получателей Услуги может быть, как индивидуальным, так и публичным, в устной и письменной форме.

1.8.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении получателей Услуги за информацией лично или по телефону.

Информирование заявителей по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, входит в обязанность должностного лица (сотрудника) учреждения ответственного за прием и выдачу информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо (сотрудник) учреждения, осуществляющий предоставление Услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующему их вопросу.

Для получения информации по вопросам предоставления Услуги посредством телефонной связи ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица (сотрудника) учреждения, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица (сотрудника) учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу (сотруднику) учреждения для получения необходимой информации.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо (сотрудник) учреждения осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист учреждения, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления Услуги принимаются в соответствии с графиком работы учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.8.5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется на основании письменного запроса или запроса, направленного посредством электронной почты на имя директора учреждения.

Письменные обращения заявителей Услуги рассматриваются директором учреждения с переадресацией для ответа должностному лицу (сотруднику) учреждения, участвующему в предоставлении Услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на запрос направляется посредством почтовой либо электронной связи, по факсу, а также на интернет-адрес, в зависимости от способа обращения или способа доставки, указанному заявителем.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

1.8.6. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

1.8.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, периодических печатных изданиях, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах Администрации УКМО и МБУДО ДШИ УКМО.

Публичное информирование осуществляется также путем оформления информационных стендов в помещении учреждения, предоставляющего Услугу.

1.8.8. Должностное лицо (сотрудник) учреждения, ответственный за прием и выдачу информации, может ответить на следующие вопросы при осуществлении консультирования в соответствии с поступившим запросом:

- о порядке предоставления Услуги;

- о ходе предоставления Услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления Услуги;

-о входящих номерах, под которыми зарегистрированы запросы (заявления) граждан, и исходящих номерах ответов по этим запросам (заявлениям);

- о принятом по конкретному запросу (заявлению) решении;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

1.9. Информация о предоставлении Услуги должна содержать сведения:

- об учреждении, ответственном за предоставление Услуги: сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах в сети Интернет, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме работы);

- о порядке предоставления Услуги;

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления Услуги;

- о результате оказания Услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов.

1.10. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- полнота информирования;

- актуальность и своевременность предоставляемой информации;

- наглядность форм предоставляемой информации.

1.11. Учреждение, предоставляющее Услугу не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления документов, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в области культуры и искусства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- Управление культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования;

- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» Усть-Кутского муниципального образования.

Иные органы местного самоуправления, учреждения и организации в предоставлении Услуги не участвуют.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- зачисление несовершеннолетнего ребенка в учреждение;

- мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления Услуги составляет не более тридцати дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-I «О защите прав потребителей»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

- Федеральные Государственные требования к дополнительным предпрофессиональным программам в области искусства, утвержденные приказами Министерства культуры РФ № 156, 158, 162,163,165 от 12 марта 2012 г.;

- Устав Усть-Кутского муниципального района Иркутской области;

- Положение об Управлении культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования;

- Устав Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» Усть-Кутского муниципального образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление установленного образца (Приложения № 2, 3, 4 к настоящему Регламенту);

- копия паспорта одного из родителей (законного представителя);

- копию свидетельства о рождении (с 14 лет копия паспорта);

- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка;

- фотография ребенка 3х4.

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

Документы должны быть поданы лично заявителем.

2.6.1 Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществления которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления документов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.2. Возможность предоставления муниципальной услуги посредством Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

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

- заявителем не представлены документы, указанные в п. 2.6. настоящего Регламента;

- наличие в представленных документах исправлений, поправок, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- противопоказания по состоянию здоровья ребенка;

- не достижение ребенком на 1 сентября текущего года возраста, установленного для приема на конкретное отделение в соответствии с Уставом учреждения или достижение ребенком на 1 сентября текущего года возраста 18 лет;

- отрицательное решение приемной комиссии (кроме отделения раннего эстетического развития);

- отсутствие свободных мест в учреждении;

- выезд на постоянное место жительства за пределы города;

- утрата заявителем права на предоставление Услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на получение муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов заявителя при личном обращении не может превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Здание, в котором располагаются должностные лица (сотрудники) учреждения, осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей.

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

У входа в здание располагается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы учреждения.

Помещения, выделенные для предоставления Услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы мебелью, оргтехникой, канцелярскими товарами, необходимыми для приема заявителей, а также информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего исполнение Услуги;

в) режима работы.

Каждое рабочее место должностного лица (сотрудников) учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных.

На рабочем месте должностного лица (сотрудника) учреждения, осуществляющего предоставление Услуги, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Прием заявителей осуществляется в кабинете должностного лица (сотрудника) учреждения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе должностным лицом (сотрудником) учреждения одновременно ведется прием только одного заявителя.

В помещении предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и мест хранения верхней одежды заявителей.

В помещениях размещаются информационные стенды с информацией о предоставлении Услуги.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- наименование и адрес учреждения, в т.ч. адрес интернет-сайта, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы учреждения и Управления культуры и спорта Администрации УКМО;

- перечень документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование получателей Услуги, фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц (сотрудников) учреждения, осуществляющих прием и информирование граждан;

- Административный регламент предоставления Услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- образцы заявлений о зачислении в учреждение;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению о зачислении в учреждение;

- порядок и сроки предоставления Услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;

- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления Услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении Услуги.

Места для заявителей должны быть оборудованы стульями, столами и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге;

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности:

1) доступность информации о порядке и правилах предоставления Услуги;

2) территориальная, транспортная доступность учреждения, предоставляющего Услугу;

3) возможность получения информации по вопросам предоставления Услуги с использованием почтовой, электронной, телефонной или факсимильной связи.

4) соблюдение требований, закрепленных в части 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13.2. Показатели качества:

1) соблюдение срока предоставления Услуги;

2) предоставление Услуги в соответствии со стандартом предоставления Услуги;

3) количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление Услуги.

2.14. Предоставление Услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в области культуры и искусства» в электронной форме не осуществляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (Приложение № 1).

Административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о зачислении и прилагаемых документов;

- прохождение претендентами на поступление в учреждение вступительных испытаний (за исключением отделения раннего эстетического развития);

- зачисление несовершеннолетнего ребенка в учреждение.

3.2. Прием и регистрация заявления о зачислении и прилагаемых документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления Услуги является личное обращение заявителя в учреждение для предоставления Услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в области культуры и искусства» с комплектом документов, указанных в разделе 2.6. настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление о зачислении в учреждение подается родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка непосредственно руководителю учреждения, согласно установленной формы (Приложение № 2, 3, 4).

3.2.3. К заявлению прилагаются документы, указанные в п. 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.4. Копии документов, прилагаемых к заявлению о зачислении, должны быть заверены в установленном действующим законодательством РФ порядке или могут заверяться должностным лицом (сотрудником) учреждения при сличении их с оригиналом. Оригиналы после сверки их с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

3.2.5. В ходе приема документов должностное лицо (сотрудник) учреждения, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает пакет документов у заявителя.

Должностное лицо (сотрудник) учреждения, осуществляющий прием, проводит рассмотрение документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с перечнем, установленным п. 2.6. настоящего Регламента;

- проверяет правильность оформления и полноту заполнения заявления;

- проверяет актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;

- проверяет соответствие представленных документов, требованиям действующего законодательства, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

- в документах нет подчисток.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, должностное лицо (сотрудник) учреждения, осуществляющий прием, уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о принятии заявления о зачислении в учреждение, объясняет родителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявитель услуги информируется об этом в устной форме либо по его требованию уведомлением в письменной форме с указанием оснований такого отказа, которое подписывается руководителем учреждения.

Документы возвращаются заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий. После устранения неточностей в документах предоставление Услуги заявителю продолжается.

Заявление не принимается при отсутствии каких-либо документов, установленных п. 2.6. настоящего Регламента.

В срок осуществления процедуры по предоставлению Услуги не входит время, затраченное заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента. Начало срока осуществления процедуры по предоставлению Услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, не требующих исправления и доработки.

3.2.7. Заявление на предоставление Услуги регистрируется должностным лицом (сотрудником) учреждения, в книге учета заявлений. Должностное лицо (сотрудник) учреждения, осуществляющий прием передает Заявителю второй экземпляр (либо копию) заявления с указанием времени и даты приема документов.

3.2.8. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 15 минут.

3.2.9. Должностное лицо (сотрудник) учреждения после регистрации передает заявление в приемную комиссию для подготовки списка заявителей о допуске к собеседованию и вступительным испытаниям. На основании заявления ребенок вносится в график вступительных испытаний. Срок рассмотрения документов заявителя с момента приема и регистрации документов составляет 3 рабочих дня.

3.2.10. Результат процедуры - прием заявления и назначение вступительных испытаний.

Срок подготовки списка заявителей о допуске к вступительным испытаниям составляет 3 рабочих дня.

3.3. Прохождение претендентами на поступление в учреждение вступительных испытаний (за исключением отделения раннего эстетического развития).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, с прилагаемыми документами.

Претенденты на поступление в учреждение проходят вступительные испытания (за исключением отделения раннего эстетического развития).

Порядок и сроки проведения вступительных испытаний определяются Администрацией учреждения. Проверка способностей поступающего в данной области искусства в форме вступительных испытаний проводится ежегодно в период с 25 по 31 мая.

Указанная информация доводится до потенциальных заявителей Услуги (получателей Услуги) путем размещения на информационных стендах в учреждении.

Приемная комиссия, состоящая из преподавателей школы, проводит вступительные испытания.

На вступительных испытаниях в свободной форме проверяются музыкальные, художественные и физические задатки ребенка, его общий уровень развития.

При проведении приемных испытаний:

- на музыкальном отделении проверяется: слух, ритм, музыкальная память, интонация, координация движений;

- на хореографическом отделении проверяются: двигательные навыки (постановка корпуса, натянутость мышц, ритмичность и координация движений) и физические данные (выносливость, работоспособность, растяжка, гибкость, выворотность);

- на художественном отделении проверяются: графические данные, живописные данные, заполнение пространства, образность.

В учреждение принимаются дети успешно прошедшие конкурсный отбор на основании решения приемной комиссии учреждения.

Решение приемной комиссии о результатах вступительных испытаний направляется должностному лицу, ответственному за подготовку и оформление приказа о зачислении детей, прошедших вступительные испытания.

Решение приемной комиссии доводится до претендентов, участвовавших во вступительных испытаниях, их родителей (законных представителей) путем размещения в учреждении списков претендентов, прошедших вступительные испытания.

3.3.2. Результат процедуры - решение о зачислении или не зачислении ребенка на получение дополнительного образования в области культуры и искусства.

3.3.3. Критерием принятия решения о зачислении на обучение является соответствие документов, предоставленных получателем Услуги, требованиям настоящего Регламента, успешная сдача приемного экзамена.

3.3.4. После получения результатов вступительных испытаний определяется право заявителя на получение Услуги. В случае, если ребенок не прошел вступительные испытания, то заявителю направляется письменный отказ в предоставлении Услуги.

3.3.5. Принятое учреждением решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении Услуги, в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

3.3.6. При отказе в предоставлении Услуги документы могут быть возвращены заявителю на основании его заявления.

3.4. Зачисление несовершеннолетнего ребенка в учреждение.

3.4.1. Зачисление несовершеннолетнего ребенка в учреждение оформляется приказом руководителя по учреждению на основании протокола приемной комиссии.

3.4.2. Зачисление несовершеннолетнего ребенка в учреждение - исчисляется с момента предоставления родителем (законным представителем) заявления о зачислении и необходимых документов и до момента издания руководителем приказа о зачислении ребенка в учреждение.

Срок подготовки списка заявителей на зачисление составляет 3 рабочих дня.

3.4.3. В срок до 15 сентября текущего года родители (законные представители) получают информацию о комплектовании учреждения на новый учебный год. Учреждение уведомляет родителей (законных представителей) о комплектовании на новый учебный год посредством размещения списков детей, которые приняты в учреждение. Данные списки размещаются непосредственно в учреждении. Родители, которые на момент уведомления о комплектовании учреждения на новый учебный год, не могут получить данную информацию по объективным причинам, уведомляются об этом посредством почтовой либо телефонной связи.

3.4.4. Родители (законные представители) обязаны уведомить учреждение об обстоятельствах, влекущих исключение несовершеннолетнего ребенка из списка поступивших в учреждение.

3.4.5. На каждого несовершеннолетнего ребенка, принятого в учреждение заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.4.6. При приеме ребенка в учреждение, Администрация учреждения обязана ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.4.7. При приеме ребенка в учреждение с его родителями (законными представителями) заключается договор в 2-х экземплярах, один из которых передается родителям (законным представителям). Договор включает в себя права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе предоставления дополнительного образования в учреждении.

3.4.8. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

3.4.9. Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ.

При зачислении в учреждение не допускаются ограничения в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, состояния здоровья, социального положения, а также других обстоятельств.

3.4.10. За несовершеннолетним сохраняется место в учреждении в случае его болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) ребенка.

3.4.11. Обучающимся может быть предоставлен академический отпуск сроком до одного календарного года с сохранением места в учреждении по состоянию здоровья или иным уважительным причинам.

3.5. В связи с отсутствием необходимых информационных систем, предоставление учреждением Услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в области культуры и искусства» в электронной форме не осуществляется.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в области культуры и искусства» осуществляется должностными лицами Управления культуры и спорта Администрации УКМО, МБУДО ДШИ УКМО, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками, задействованных в предоставлении Услуги, положений настоящего Регламента.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается на основании приказа Управления культуры и спорта Администрации УКМО.

Проверки проводятся на основании приказа Управления культуры и спорта Администрации УКМО.

Проверки могут быть:

- плановыми;

- внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления культуры и спорта Администрации УКМО на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление культуры и спорта Администрации УКМО обращений физических или юридических лиц с жалобами (претензиями) на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Результаты проверки оформляются в письменной форме. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления культуры и спорта Администрации УКМО.

4.3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдением сроков выполнения административных процедур (действий), входящих в его компетенцию.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной Услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Регламенте.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и форме контроля за предоставлением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрены.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, связанные с представлением Услуги.

5.2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий Услугу с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего Услугу.

5.3. Жалоба (Приложение № 5) на решение и действие (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, подается на имя Мэра Усть-Кутского муниципального образования либо начальника Управления культуры и спорта Администрации УКМО (лица, исполняющего его обязанности).

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

- нарушение срока предоставления Услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги (в ред. от 29.11.2018 г. N 485-п).

5.5. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- лично по адресу: 666793, Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. Халтурина, 52; телефон (факс) 8(39565)5-76-04 (Администрация УКМО); 666793, Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. Халтурина, 52; телефон 8(39565)5-71-53 (Управление культуры и спорта Администрации УКМО);

- через организацию федеральной почтовой связи по адресу: 666793, Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. Халтурина, 52 (Администрация УКМО); 666793, Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. Халтурина, 52 (Управление культуры и спорта Администрации УКМО).

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Электронная почта: [ukmo@irmail.ru](mailto:ukmo@irmail.ru) (Администрация УКМО), otdel\_ustkut@mail.ru (Управление культуры и спорта Администрации УКМО).

Официальный сайт Администрации УКМО: [www.admin-ukmo.ru](http://www.admin-ukmo.ru), Управления культуры и спорта Администрации УКМО ([www.uksmp-ukut.irk.muzkult.ru).](http://www.uksmp-ukut.irk.muzkult.ru).)

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Администрации УКМО с 9-00 до 17-00 (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00), кроме субботы и воскресенья.

5.7. Прием жалоб в письменной форме в Управлении культуры и спорта Администрации УКМО осуществляется с 9-00 до 17-00 (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00), кроме субботы и воскресенья.

Прием заявителей Мэром Усть-Кутского муниципального образования проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39565) 5-74-97, 8 (3952) 43-51-81.

Личный прием заявителей, начальником Управления культуры и спорта Администрации УКМО проводится в часы приема заявителей, указанные в пункте 1.7. настоящего Регламента.

5.8. При личном приеме обратившийся заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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 предоставлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физического лица);

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

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

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо специалиста, оказывающего Услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. При рассмотрении жалобы:

- обеспечивается объективное всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием (заявителя), направившего жалобу;

- по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

- обеспечивается по просьбе заявителя информацией и документами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Поступившая в орган, предоставляющий Услугу жалоба, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

5.13. В случае если в орган, предоставляющий Услугу поступила жалоба, по вопросам, не отнесенным к компетенции органа, предоставляющего Услугу, такая жалоба в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган по решению вопросов, изложенных в жалобе, при этом орган, предоставляющий Услугу, обязан письменно информировать о перенаправлении жалобы заявителя.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в орган, предоставляющий Услугу, не предусмотрены.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.16. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в решении, указанном в пункте 5.16. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.17.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в решении, указанном в пункте 5.16. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

**6. Заключение**

6.1. Настоящий Регламент при предоставлении Услуги является обязательным для МБУДО ДШИ УКМО и Управления культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты учреждения и Управления культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования. Локальные акты МБУДО ДШИ УКМО и Управления культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования не могут противоречить положениям настоящего Регламента.

6.3. Внесение изменений в настоящий Регламент производится в порядке, установленном для этого действующим законодательством.

Начальник

Управления культуры и спорта

Администрации УКМО Н.В. Носкова

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные

образовательные учреждения дополнительного

образования детей в области культуры и искусства»

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о зачислении и прилагаемых документов |
| Прохождение претендентами на поступление в учреждение вступительных испытаний  (за исключением отделения раннего эстетического развития) |
| Зачисление несовершеннолетнего ребенка в учреждение |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные

образовательные учреждения дополнительного

образования детей в области культуры и искусства»

Директору МБУДО ДШИ УКМО

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

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

(фамилия, имя, отчество родителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего(ю) сына (дочь) в МБУДО ДШИ УКМО на **МУЗЫКАЛЬНОЕ** отделение

по специальности

………………………………………………………………………………………………….

(**указать инструмент**)

**СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ:**

Фамилия, имя, отчество…………………………………………………………………………..

Число, месяц, год рождения………………… Возраст на 01.09.20\_\_\_\_ г. ……… лет

Обучается в общеобразовательной школе № …….. класс …………

Имеется ли дома музыкальный инструмент, какой……………………………………………

На каком музыкальном инструменте обучался ранее и сколько

времени………………………………………..…………………………………………………...

Место жительства ребенка и родителей

(адрес)……………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………….

Домашний телефон………………………………………………………………………………

Сотовый тел. ребенка…………………………………………………………………………….

**СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ**

Отец:

Ф.И.О.……………………………………………………………………………………………

Место работы, должность………………………………………………..……………………….

Сотовый телефон……….…………………………………………………………………………

Мать:

Ф.И.О………………………………………………………………………………………………

Место работы, должность………………………………….……………………………………..

Сотовый телефон…………………………………………………………………………………

С процедурой конкурсного отбора ребенка, обработкой персональных данных для

оформления личного дела и договора согласен(а).

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

(фамилия и.о.)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ г.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

…………………………………………………………………………………………………..…

…………………………………………………….……………………………………………….………………………………………………………………………………………………..……

СЛУХ…………

РИТМ……….

МУЗЫКАЛЬНАЯ ПАМЯТЬ………………

ИНТОНАЦИЯ………….

КООРДИНАЦИЯ ДВИЖЕНИЙ…………..

…………………………… Председатель комиссии………………………….

дата

Члены комиссии………………………………………

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные

образовательные учреждения дополнительного

образования детей в области культуры и искусства»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору МБУДО ДШИ УКМО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

(фамилия, имя, отчество родителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего(ю) сына (дочь) в МБУДО ДШИ УКМО на ХОРЕОГРАФИЧЕСКОЕ отделение.

**СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ:**

Фамилия, имя, отчество………………………………………………………………………..

Число, месяц, год рождения………………… Возраст на 01.09.20\_\_.....…лет.

Школа №……………

Обучался ли ранее хореографии или гимнастике …………………………………………………………………………………………………….

Место жительства ребенка и родителей (адрес)……………………………………………………………………………..………………

…………………………………………………………………………………………………..…

Домашний телефон…………………………….

Сотовый тел. ребенка.……………………

**СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ:**

Отец: Ф.И.О………………………………………………………………………..……………………

Место работы, должность…………………………………………………………………………………………

Сотовый телефон………………………………………………………………………………………..

Мать: Ф.И.О………………………………………………………………………………………………

Место работы, должность………………………………………………………………………………………….

Сотовый телефон…………………………………………………………………………………

С процедурой конкурсного отбора ребенка, обработкой персональных данных для оформления личного дела и договора согласен(а).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 \_\_ г. (фамилия и.о.)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ:** ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
| ДВИГАТЕЛЬНЫЕ НАВЫКИ: | ФИЗИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ: |
| 1. постановка корпуса ………….……  2. натянутость мышц ………………..  3. ритмичность и координация  движений…………………………….. | 1. выносливость ………………...  2. работоспособность …………  3. растяжка …………………….…  4. гибкость ………………………..  5. выворотность ………………… |

…………………………… Председатель комиссии………………………….

дата

Члены комиссии………………………………………

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные

образовательные учреждения дополнительного

образования детей в области культуры и искусства»

Директору МБУДО ДШИ УКМО

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

(фамилия, имя, отчество родителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**(для детей 7 – 9 лет)**

Прошу принять моего(ю) сына (дочь) в МБУДО ДШИ УКМО на **ХУДОЖЕСТВЕННОЕ** отделение.

**СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ:**

Фамилия, имя, отчество…………………………………………………………………………

Число, месяц, год рождения…………………… Возраст на 01.09.20\_\_\_\_\_ ………лет.

Обучается в общеобразовательной школе №………… Класс…………

Место жительства ребенка и родителей (адрес)………………………………………………….…………………………………………

……:………………………………………………………………………………………………

Домашний телефон………………………

Сотовый тел. ребенка.…………………..

**Сведения о родителях:**

Отец:

Ф.И.О………………………………………………..……………………………………………

Место работы, должность………………………………………………………………………..

Сотовый телефон………………………………………….

Мать:

Ф.И.О………………………………………………………………………………………………

Место работы, должность………………………………………………………………………..

Сотовый телефон………………………………………….

С процедурой конкурсного отбора ребенка, обработкой персональных данных для оформления личного дела и договора согласен(а).

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

(фамилия и.о.)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.

**Результаты приемных испытаний**:………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………….…

Графические данные…………………………………………………………………………….

Живописные данные…………………………………………………………………………….

Заполнение пространства……………………………………………………………………….

Образность ………………………………………………………………………………………..

…………………………… Председатель комиссии………………………….

дата

Члены комиссии………………………………………

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные

образовательные учреждения дополнительного

образования детей в области культуры и искусства»

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

(наименование должностного лица, которому адресована жалоба)

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

(Ф.И.О. заявителя, представителя)

ЖАЛОБА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на решение, действие (бездействия)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, наименование организации, адрес, место нахождения организации)

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

(индекс, город, улица, дом, квартира, офис, адрес электронной почты)

Подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(своего, или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель)

На решение, действие (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. специалиста)

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

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия), основания, по которым обжалуется решение, действие (бездействие), требования заявителя)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(Ф.И.О. подпись заявителя)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.