

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

## предоставления муниципальной услуги

«Зачисление детей в муниципальные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры и искусств» (утверждённый постановлением администрации города Тамбова от 19.10.2011 № 7402 с изменениями, внесёнными постановлениями от 27.01.2012 № 484, от 19.12.2012 № 10098, от 17.07.2013 № 5958, от 11.09.2013 № 7557, от 20.11.2013 № 9892, от 25.12.2014 № 11386, от 09.12.2015 № 8984)

ИДЕНТИФИКАТОР: 6800100010000127605

СИСТЕМНЫЙ КОД: 680000032601409380072

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры и искусств» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Применяемые термины и определения.

1.2.1. Заявитель - физическое лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2.2. Уполномоченный орган – орган администрации города Тамбова, в компетенции которого находится информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры и искусств» (комитет культуры администрации города Тамбова).

1.2.3. Уполномоченная организация - муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей, подведомственное уполномоченному органу, наделенное полномочиями на оказание муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры и искусств».

1.2.4. Исполнитель - работник уполномоченной организации.

1.3. Получателями услуги являются дети в возрасте преимущественно от 6 до 18 лет в соответствии с Уставом уполномоченной организации.

От имени заявителя могут действовать родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование, а также лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, наделённое полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование заявителя о муниципальной услуге осуществляется в форме:

- а) информационных материалов, которые размещаются:
- в средствах массовой информации;
  - в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
  - в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main>;
  - на официальном интернет-портале администрации города и Главы города по адресу: <http://www.city.tambov.gov.ru/>;
  - на странице уполномоченного органа по адресу: <http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=486>;
- на информационных стендах непосредственно в уполномоченном органе и уполномоченных организациях. Адреса и телефоны для справок уполномоченных организаций указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
- б) устного консультирования по телефону;
- в) электронной почты;
- г) посредством личного посещения уполномоченного органа и уполномоченных организаций.

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в уполномоченном органе и уполномоченных организациях;
- с использованием средств почтовой и телеграфной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном интернет-портале администрации города и Главы города по адресу: <http://www.city.tambov.gov.ru/> и на сайте уполномоченного органа по адресу: <http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=276>, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main>, публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах в образовательных учреждениях.

1.4.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- форму заявления для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.4. Режим работы уполномоченного органа: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30, суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Тел. 8-4752-44-28-67, E-mail: [post-cult@cityadm.gov.ru](mailto:post-cult@cityadm.gov.ru).

1.4.5. Режим работы уполномоченных организаций указан в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4.6. Приём заявлений от заявителей и их консультирование исполнителями осуществляется в уполномоченных организациях.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование органа предоставления муниципальной услуги - комитет культуры администрации города Тамбова.

2.2. Наименование органов, уполномоченных осуществлять предоставление муниципальной услуги:

- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа № 1»;

- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа № 2 прикладного и декоративного искусства имени В.Д.Поленова»;

- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 2 имени В.К.Мержанова»;

- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 3».

2.3. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление детей в муниципальные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры и искусств».

2.4. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно уполномоченными организациями.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание приказа о зачислении ребёнка в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей.

2.6. Срок предоставления услуги – не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

- иные нормативные правовые акты.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (форма заявлений размещена также на официальном интернет-портале администрации города и Главы города по адресу: <http://www.city.tambov.gov.ru/>, и на странице уполномоченного органа по адресу: <http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=486>;

- документы, подтверждающие личность заявителя и ребенка;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности заниматься по избранной образовательной программе (при приёме на хореографическое отделение).

Уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя других документов.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление необходимого пакета документов, предусмотренного п.2.8. настоящего Административного регламента;

- предоставление документов, составленных на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;

- содержание в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачёркнутых слов, записей, выполненные карандашом.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в учреждении дополнительного образования детей (в соответствии с лицензией, устанавливающей право осуществлять образовательную деятельность по образовательным программам, указанным в приложении, при соблюдении зафиксированных в нём контрольных норм и предельной численности обучающихся, воспитанников);

- решение приёмной комиссии уполномоченной организации о нецелесообразности обучения ребёнка ввиду отсутствия у него необходимого потенциала для развития способностей в области того или иного искусства;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребёнком муниципального учреждения (при приёме на хореографическое отделение);

- возраст ребенка менее минимального значения, предусмотренного Уставом муниципального учреждения;

- возраст поступающего более максимального значения, предусмотренного Уставом муниципального учреждения.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления – 1 день.

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

2.14.1. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской). Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.14.2. Требования к помещениям для предоставления муниципальных услуг.

Для удобства получателей муниципальной услуги помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и получателей муниципальной услуги рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Присутственные места включают места для ожидания и информирования получателей муниципальной услуги.

Помещения уполномоченных организаций должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

В месте предоставления услуги в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.14.3. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения в передвижении, в том числе, инвалидам-колясочникам.

2.14.4. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей услуг и быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для подготовки заявления оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- правдивость (достоверность) информации о предоставляемых муниципальных услугах.

2.15.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- количество документов, требуемых для получения услуги;
- удобный график работы уполномоченного органа и уполномоченных организаций.

2.15.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка исполнителей и специалистов уполномоченного органа, уполномоченных организаций, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий.

2.15.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований действий (или бездействия) уполномоченного органа, уполномоченных организаций, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- возможность получения заявителем формы заявления в электронной форме;
- подачи запроса (заявления) в электронном виде (при наличии у заявителя электронной подписи);
- получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур, муниципальной услуги;
- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через региональную государственную информационную систему «Портал государственных услуг Тамбовской области» и официальный сайт администрации города Тамбова;
- консультирования заявителя.

### 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. Основание для начала исполнения муниципальной услуги.

Основанием для начала административных действий (процедур) является заявление о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченную организацию. Заявление с приложением необходимых документов может быть подано лично, посредством почтовой связи, по электронной почте (при наличии у заявителя электронной подписи).

3.2. Ответственным за выполнение административного действия является исполнитель, руководитель уполномоченной организации. Ответственным за принятие решения об исполнении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является руководитель уполномоченного органа.

3.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и максимальный срок её выполнения.

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

- прием заявлений и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- регистрация заявлений и передача их на исполнение;
- исполнение заявлений;
- выдача результата.

3.3.2. При обращении заявителя исполнитель:

- проверяет наличие всех требуемых документов, удостоверившись, что заявление оформлено в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в срок не более 15 мин.;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, консультирует заявителя о возможности их устранения;

- при невозможности устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаёт уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту способом, указанным в заявлении.

- после проверки на соответствие предъявляемым требованиям и приёма документов регистрирует заявление и передаёт руководителю муниципального учреждения на рассмотрение;

- заявление и документы, полученные по электронной почте, распечатывает, регистрирует и передаёт руководителю муниципального учреждения на рассмотрение.

3.3.3. Руководитель уполномоченной организации рассматривает заявление, в соответствии с Уставом уполномоченной организации организует проверку способностей в области того или иного вида искусства.

3.3.4. Порядок и сроки проведения приемных просмотров, собеседований, требования к поступающим определяются комиссией по индивидуальному отбору поступающих уполномоченной организации. Возраст поступающих в первый класс определяется педагогическим советом уполномоченной организации в соответствии с учебными планами и программами.

3.3.5. На основании решения комиссии по индивидуальному отбору поступающих организации руководитель уполномоченной организации принимает решение об исполнении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращает заявление исполнителю в течение двадцати двух календарных дней с момента поступления заявления на рассмотрение.

3.3.6. В зависимости от принятого руководителем уполномоченной организации решения, исполнитель в течение трёх дней готовит приказ о зачислении ребёнка в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей и уведомление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту либо, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.10. настоящего Административного регламента, мотивированное письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.7. Руководитель уполномоченной организации в течение одного дня подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Исполнитель в трёхдневный срок информирует заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении.

3.3.9. Результатом оказания муниципальной услуги является издание приказа о зачислении ребенка в муниципальное учреждение и уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок соблюдения исполнения положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие



решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа, заместителем главы администрации по компетенции, Главой города Тамбова.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют Тамбовская городская Дума, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также граждан.

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятии необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) уполномоченной организации, должностного лица уполномоченной организации, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных 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 муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ уполномоченной организации, должностного лица уполномоченной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченную организацию. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченной организации, подаются в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте в уполномоченный орган или уполномоченную организацию по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту при обжаловании действий или бездействия специалистов уполномоченной организации.

Жалоба может быть направлена в электронном виде:

- через Интернет-приемную официального интернет-портала администрации города и Главы города;

- на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;

- принята при личном приеме заявителя по адресу: 392000, Тамбов, Коммунальная, д.6, телефон (4752) 72-72-72;

Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченной организации, должностного лица уполномоченной организации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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) уполномоченной организации, должностного лица уполномоченной организации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченной организации, должностного лица уполномоченной организации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в уполномоченную организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченной организации, должностного лица уполномоченной организации в приеме документов у заявителя или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченная организация принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. 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.

5.7. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления или в электронном виде.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов в уполномоченном органе, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Данные нормы не применяются, если федеральным законом установлен иной порядок обжалования.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Зачисление детей в  
муниципальные учреждения  
дополнительного образования детей в  
сфере культуры и искусств»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы,  
адресах электронной почты уполномоченных организаций

№ п/п	Наименование	Местонахождение	График (режим) работы	Телефон, электронный адрес
1	2	3	4	5
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 2 имени В.К.Мержанова»	ул. Мичуринская, 137, г.Тамбов, 392018	Понедельник- пятница с 9.00 до 18.00, нерабочие праздничные дни – выходные дни, в день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час	8-4752-55-69-41 tambov-muzyka@yandex.ru
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 3»	ул. Серпуховская, 15, г.Тамбов, 392022	Понедельник- пятница с 9.00 до 18.00, нерабочие праздничные дни – выходные дни, в день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час	8-4752-44-29-52 shckola-iskusstv3@yandex.ru
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа № 1»	ул. Советская, 33/16, г.Тамбов, 392002	Понедельник- пятница с 9.00 до 18.00, нерабочие праздничные дни – выходные дни, в день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час	8-4752-72-90-11 artisticschool-one@yandex.ru

--	--	--	--	--

2

1	2	3	4	5
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа № 2 прикладного и декоративного искусства имени В.Д.Поленова»	ул. Южная, 116, г.Тамбов, 392021	Понедельник- пятница с 9.00 до 18.00, нерабочие праздничные дни – выходные дни, в день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час	8-4752-75-71-47 shkola-dpi@yandex.ru

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Зачисление детей в  
муниципальные учреждения  
дополнительного образования детей в  
сфере культуры и искусств»

Директору МБОУ ДОД \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
проживающего (ей) по адресу:

Телефон \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_, проживающего по адресу:

на обучение (отметить 

по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств  
 по дополнительной общеразвивающей программе

(полное наименование программы в соответствии с Уставом)

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

2

Продолжение приложения

Прошу проинформировать меня о принятом решении

(указать способ получения результата: лично, по телефону, по электронной почте,  
почтовым отправлением)

На проведение процедуры индивидуального отбора лиц, поступавших в  
целях обучения по образовательной предпрофессиональной программы в  
области искусств, согласен (согласна).

---

(подпись)

---

(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (дата)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами по видам искусств, правилами поведения, локальными актами, режимом работы учреждения, правилами апелляции ознакомлен (ознакомлена).

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка по технологиям обработки документов, существующим в органах местного самоуправления, в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы местного самоуправления.

---

(подпись)

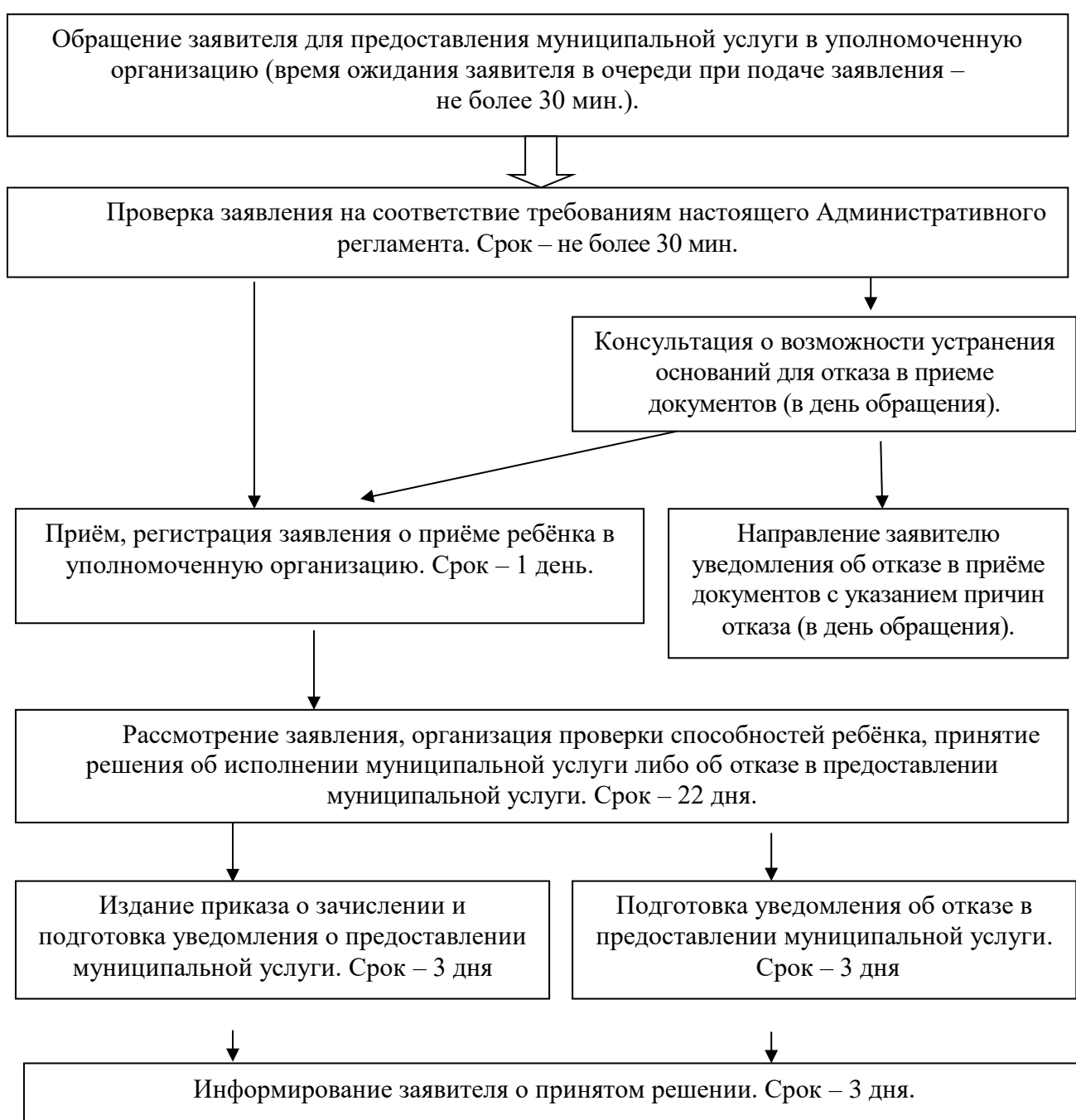
---

(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Зачисление детей в  
муниципальные учреждения  
дополнительного образования детей в  
сфере культуры и искусств»

Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Зачисление детей в муниципальные учреждения дополнительного  
образования детей в сфере культуры и искусств»





Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Зачисление детей в муниципальные  
учреждения дополнительного образования  
детей в сфере культуры и искусств»

Уведомление  
об отказе в приёме документов  
для зачисления ребёнка в муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования детей

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приёме документов для зачисления ребёнка в

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей)

Настоящим уведомляю, что Ваши документы для зачисления ребёнка в

\_\_\_\_\_  
(наименование бюджетного муниципального учреждения дополнительного образования детей)

от \_\_\_\_\_ рассмотрены.

(дата подачи заявления)

Принято решение об отказе в приёме документов

\_\_\_\_\_  
(причины отказа в приёме документов)

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Дата

Телефон уполномоченного органа (комитет культуры администрации города  
Тамбова): \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Зачисление детей в муниципальные  
учреждения дополнительного образования  
детей в сфере культуры и искусств»

Уведомление об отказе в зачислении ребёнка в муниципальное бюджетное  
образовательное учреждение дополнительного образования детей

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в зачислении ребёнка в муниципальное бюджетное  
образовательное учреждение дополнительного образования детей

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего заявления о  
зачислении ребёнка в \_\_\_\_\_

(наименование муниципального бюджетное образовательное учреждения  
дополнительного образования детей)

от \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в зачислении  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка)

\_\_\_\_\_  
(причины отказа)

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

Ф.И.О.

Дата

Телефон уполномоченного органа (комитет культуры администрации города  
Тамбова): \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Зачисление детей в муниципальные  
учреждения дополнительного образования  
детей в сфере культуры и искусств»

Уведомление о зачислении ребёнка в муниципальное бюджетное  
образовательное учреждение дополнительного образования детей

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о зачислении ребенка в муниципальное бюджетное образовательное  
учреждение дополнительного образования детей

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего заявления о  
зачислении ребёнка в \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

от \_\_\_\_\_, принято решение о зачислении  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка)

в \_\_\_\_\_.  
(наименование учреждения)

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О.

Дата