

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.01.2021 № 141

(в редакции постановления от 28.04.2022 № 791, от 08.02.2023 № 159)

г. Сольцы

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению дополнительного**

**образования в сфере культуры**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа от 25.01.2021 № 93, Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования в сфере культуры.

2. Признать утратившим силу постановления Администрации муниципального района:

 от14.01.2011 № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования в сфере культуры»;

от 24.06.2019 № 802 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 14.01.2011 № 36».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации Ю.В. Михайлова**

 УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

 муниципального округа

 от 29.01.2021 № 141

 (в редакции постановления

 от 28.04.2022 № 791,

 от 08.02.2023 № 159)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **предоставления муниципальной услуги по**

**предоставлению дополнительного образования в сфере культуры**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услугипопредоставлению дополнительного образования в сфере культуры (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между Администрацией муниципального округа и заявителями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования в сфере культуры (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального округа, обратившиеся в отдел культуры Администрации муниципального округа (далее – отдел), муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Солецкая детская школа искусств» (далее – МБУДО «Солецкая ДШИ»).

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также несовершеннолетние граждане, достигшие 14-летнего возраста.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;

- посредством телефонной, факсимильной связи;

- посредством электронной связи;

- посредством почтовой связи;

- на информационных стендах в помещениях Администрации муниципального округа, МБУДО «Солецкая ДШИ»;

- на официальных сайтах Администрации муниципального округа, МБУДО «Солецкая ДШИ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- из публикаций в средствах массовой информации.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

Справочная информация об отделе, МБУДО «Солецкая ДШИ» размещается на информационных стендах в помещениях Администрации муниципального округа, МБУДО «Солецкая ДШИ», на официальных сайтах Администрации муниципального округа, МБУДО «Солецкая ДШИ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент размещается:

 на информационных стендах в помещениях Администрации муниципального округа, МБУДО «Солецкая ДШИ»;

в средствах массовой информации;

на официальных сайтах Администрации муниципального округа, МБУДО «Солецкая ДШИ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, МБУДО «Солецкая ДШИ» (далее – специалисты), ответственными за информирование.

Специалисты, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения отдела, МБУДО «Солецкая ДШИ»;

специалисты, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, номера контактных телефонов;

графики работы отдела, МБУДО «Солецкая ДШИ»;

адреса официальных сайтов Администрации муниципального округа, МБУДО «Солецкая ДШИ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

адреса электронной почты отдела, МБУДО «Солецкая ДШИ»;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

 Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения.

1.3.6.2. Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.3. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем отдела или МБУДО «Солецкая ДШИ».

1.3.6.4. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

1.3.6.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента:

в средствах массовой информации;

на официальных сайтах Администрации муниципального округа, МБУДО «Солецкая ДШИ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в периодическом печатном издании «Бюллетень Солецкого муниципального округа»;

на информационных стендах в помещениях Администрации муниципального округа,МБУДО «Солецкая ДШИ».

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

### предоставление дополнительного образования в сфере культуры.

 2.2. Наименование отдела Администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел культуры Администрации муниципального округа.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует МБУДО «Солецкая ДШИ».

2.2.3. Специалисты МБУДО «Солецкая ДШИ», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, определяются приказом директора МБУДО «Солецкая ДШИ».

2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Солецкого муниципального округа.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

 2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление дополнительного образования детям в возрасте от 3 до 18 лет в МБУДО «Солецкая ДШИ», либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

- выдача свидетельства об окончании МБУДО «Солецкая ДШИ» или справки об успеваемости.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении, об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется с 15 апреля по 15 июня.

2.5.2. Срок обучения в МБУДО «Солецкая ДШИ»:

дополнительная общеобразовательная предпрофессиональная программа в области музыкального искусства «Фортепиано»: 8(9) лет;

дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы:

- в области музыкального искусства:

«Фортепиано», «Баян», «Гитара», «Аккордеон» - 4(5) лет;

«Флейта» - 4 года;

«Фортепиано. Подготовительный класс», «Баян. Подготовительный класс»,

«Аккордеон. Подготовительный класс», «Гитара. Подготовительный класс» - 1 год;

- в области хореографического искусства:

«Хореографическое творчество» - 4 года;

«Хореография» - 3 года;

«Подготовительный класс хореографического отделения» - 1 год;

- в области изобразительного искусства:

«Юный художник» - 3 года;

«Изобразительное искусство и декоративно-прикладное творчество» - 4 года.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах Администрации муниципального округа, МБУДО «Солецкая ДШИ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель (получатель) представляет следующие документы:

- заявление;

- согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего поступающего от его родителей (законных представителей);

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- сведения о номере сертификата дополнительного образования (при наличии).

2.7.2. Получатели имеют право на неоднократное обращение за получением дополнительного образования детей, а также на одновременное получение нескольких видов дополнительных образовательных программ.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Отсутствуют.

 2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих

внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе, 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 предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

 2.10.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

в случае болезни несовершеннолетнего муниципальная услуга может быть приостановлена на этот период по письменному заявлению родителей (законных представителей).

2.11.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

 -нарушение учебной дисциплины, учебного плана, учебных обязанностей, правил внутреннего распорядка МБУДО «Солецкая ДШИ»;

 -наличие противопоказаний для занятий данным видом образовательной деятельности в соответствии с медицинским заключением;

-на основании личного письменного заявления родители (законные представители) вправе отказаться от предложения работника учреждения о предоставлении муниципальной услуги. Отказ от получения муниципальной услуги не влечет правовых последствий.

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

Отсутствует.

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

 2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более15 (пятнадцати) минут.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16.1. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется при помощи информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронным адресам, указанным на информационных стендах в Администрации муниципального округа, МБУДО «Солецкая ДШИ», на официальных сайтах Администрации муниципального округа, МБУДО «Солецкая ДШИ» в информационно-коммуникационной сети «Интернет». Регистрация заявления, поступившего в письменной форме, осуществляется ответственным специалистом.

2.16.2. Заявление регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги

2.17.1. Помещения МБУДО «Солецкая ДШИ» должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно–вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.4.4.1251-03, «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

В соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями: освещенность учебных кабинетов - 300-500 лк (люминесцентные лампы) 150-250 лк (лампы накаливания); температура воздуха помещений - 19-23 0С;

 относительная влажность воздуха - 40-60%.

Требования к помещениям для организации основных видов деятельности:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид деятельности  | Площадь  | Наполняемость групп |
| Живопись, рисунок.Индивидуальные занятия намуз.инструментахМузыкально-теоретическиезанятияЗанятия хораЗанятия хореографией | 4 кв. м на 1 учащегосяПлощадь кабинета – не менее 12 кв. м2 кв. м на 1 учащегося2 кв. м на 1 учащегося3 кв. м на 1 учащегося | 6 человек3-12 человекДо 25 человекДо 16 человек |

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.17.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.17.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) вход в здание, должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусом для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование органа; режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом со входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами;

2.17.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки).

2.17.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

б) рабочее место специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.17.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.17.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга. Создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

2.17.9. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.17.10. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.17.11. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

За использование парковочным местом плата не взимается.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальномподразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

2.18.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. Показателемдоступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах.

2.18.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений.

2.18.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм представляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации.

2.18.5. В любое время с момента приема заявления либо после осуществления предварительной записи на прием по телефону, либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств «Интернета», электронной почты или посредством личного обращения.

2.18.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом при личном обращении граждан, по телефону, указанному на информационных стендах в Администрации муниципального округа, МБУДО «Солецкая ДШИ», на официальных сайтах Администрации муниципального округа, МБУДО «Солецкая ДШИ» в информационно-коммуникационной сети «Интернет», а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист обязан:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Администрации муниципального округа, учреждения;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.18.7. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы отдела, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.18.8.Информирование заявителей осуществляется бесплатно.

2.18.9. Информация является общедоступной, предоставляется и распространяется свободно.

2.18.10. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не предоставляется.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация документов (в период с 15 апреля по 10 июня текущего года) на предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

- обучение по программам дополнительного образования по установленным срокам обучения;

- выдача свидетельства об окончании МБУДО «Солецкая ДШИ» или справки об обучении, периоде обучения.

3.2. Прием и регистрация документов (в период с 15 апреля по 10 июня текущего года) на предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение заявителя в отдел, МБУДО «Солецкая ДШИ» с заявлением (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту), предоставление комплекта документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.2.2. Порядок действий:

Специалист отдела, МБУДО «Солецкая ДШИ», ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации учета документов запись о приеме документов, проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;

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

- документ не исполнен карандашом.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист отдела, МБУДО «Солецкая ДШИ» заполняет заявление самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление.

Вносит запись о приеме заявления в установленном порядке в журнал регистрации заявлений.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного заявителя.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги согласуется дата и время проведения проверки способностей ребёнка в области избранного вида искусства.

Результатом административной процедуры является сформированное специалистом дело заявителя и переданное специалисту, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение и оформление документов, для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

3.3.2. Порядок действий:

По результатам рассмотрения документов, проверки представленных заявителем сведений и способностей ребенка в области избранного вида искусства, специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее представлении.

Порядок и сроки проведения приемных испытаний определяются педсоветом МБУДО «Солецкая ДШИ».

Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки способностей ребенка) не должен превышать 30 минут.

Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, уведомляет заявителя:

- о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 10 дней со дня поступления заявления.

При положительном решении о приеме специалист МБУДО «Солецкая ДШИ» обязан ознакомить заявителя с уставом МБУДО «Солецкая ДШИ», лицензией на право осуществления образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является приказ директора о зачислении в МБУДО «Солецкая ДШИ».

3.4. Обучение по программам дополнительного образования по установленным срокам обучения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ директора о зачислении в МБУДО «Солецкая ДШИ».

3.4.2. Порядок действий:

Образовательный процесс в МБУДО «Солецкая ДШИ» ориентирован на получение обучающимися комплексных дополнительных общеобразовательных программ.

Срок обучения:

дополнительная общеобразовательная предпрофессиональная программа в области музыкального искусства «Фортепиано»: 8(9) лет;

дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы:

- в области музыкального искусства:

«Фортепиано», «Баян», «Гитара», «Аккордеон» - 4(5) лет;

«Флейта» - 4 года;

«Фортепиано. Подготовительный класс», «Баян. Подготовительный класс»,

«Аккордеон. Подготовительный класс», «Гитара. Подготовительный класс» - 1 год;

- в области хореографического искусства:

«Хореографическое творчество» - 4 года;

«Хореография» - 3 года;

«Подготовительный класс хореографического отделения» - 1 год;

- в области изобразительного искусства:

«Юный художник» - 3 года;

«Изобразительное искусство и декоративно-прикладное творчество» - 4 года.

3.4.3. Результатом административной процедуры являются мероприятия итоговой аттестации.

3.5. - выдача свидетельства об окончании МБУДО «Солецкая ДШИ» или справки об обучении, периоде обучения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются мероприятия итоговой аттестации.

3.5.2. Порядок действий:

Учащиеся МБУДО «Солецкая ДШИ», прошедшие итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета и приказа руководителя учреждения получают свидетельство об окончании МБУДО «Солецкая ДШИ».

Учащимся, не прошедшим итоговой аттестации по одному или нескольким предметам, может быть выдана справка об обучениис оценками по предметам, пройденным во время обучения.

3.5.3. Срок выдачи свидетельства об окончании МБУДО «Солецкая ДШИ» или справки об обучении – до 10 июня текущего года.

3.5.4. Результатом административной процедуры является свидетельство об окончании МБУДО «Солецкая ДШИ» или справка об обучении, периоде обучения.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения начальником отдела или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в устной и письменной информации специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалисты немедленно информируют начальника отдела или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению начальника отдела или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты отдела, не участвующие в предоставлении услуги. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица отдела.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию муниципального округа.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись в Администрацию муниципального округа.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Администрации, отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами*.*

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на должностное лицо отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются начальнику отдела.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые начальником отдела при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации муниципального округа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации муниципального округа подаются Главе муниципального округа.

5.3.4. 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.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в отдел.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (https://uslugi.novreg.ru);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https:// gosuslugi.ru);

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (<https://do.gosuslugi.ru>).

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального округа, отдел, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц (муниципальных служащих) отдела – Главе муниципального округа.

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

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица (муниципального служащего) отдела, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Отдел обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации муниципального округа, в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

### Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению дополнительного

образования в сфере культуры

Директору МБУДО «Солецкая ДШИ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО родителей (законных представителей)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу принять в число учащихся МБУДО «Солецкая ДШИ» моего ребенка:

**ФИО**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дата рождения:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Адрес регистрации / фактического проживания:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**тел.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С 01.09.201\_\_ учится в школе № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Классе \_\_\_\_\_\_ ; Д/сад №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на обучение по дополнительной общеразвивающей программе:

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

№ сертификата ПДО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о родителях (законных представителях):**

(ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, занимаемая должность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Состав семьи**: полная, неполная, многодетная, приемная, ребенок под опекой.

 (нужное подчеркнуть)

С Уставом МБУДО «Солецкая ДШИ», лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, и другими локальными актами ознакомлен(а).

Дата заполнения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Директору МБУДО «Солецкая ДШИ» :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО родителей (законных представителей)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу принять в число учащихся МБУДО «Солецкая ДШИ» моего ребенка:

**ФИО**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дата рождения:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Адрес регистрации / фактического проживания:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**тел.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С 01.09.201\_\_ учится в школе № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Классе \_\_\_\_\_\_ ; Д/сад №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**на обучение по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной**

**программе в области музыкального искусства «Фортепиано»**

№ сертификата ПДО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о родителях (законных представителях):**

(ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, занимаемая должность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Состав семьи**: полная, неполная, многодетная, приемная, ребенок под опекой.

 (нужное подчеркнуть)

С Уставом МБУДО «Солецкая ДШИ», лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, и другими локальными актами ознакомлен(а).

Дата заполнения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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