**Информация (сведения) для внесения в Реестр муниципальных услуг в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) администрации города Коврова, утвержденным постановлением администрации г.Коврова № 3122 от 30.12.2011:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование услуги | «Организация и предоставление дополнительного образования в образовательных учреждениях дополнительного образования (детских школах искусств по видам искусств)» |
| 2 | Уникальный реестровый номер услуги |  |
| 3 | Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу | Комитет по культуре, туризму. молодежной политике, семье и детству администрации города Коврова является ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные учреждения дополнительного образования (детские школы искусств по видам искусств)» |
| 4 | Наименование …, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги | - Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ковровская детская музыкальная школа №1»  - Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ковровская детская школа искусств имени М.В. Иорданского»  - Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования г. Коврова « Детская художественная школа» |
| 5 | Перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги | - [Конституцией](consultantplus://offline/ref=97B4FF9289FEDB31E71AD56C5CD2A03983C9DE5D4547149F3B57B111PAN) Российской Федерации;  - Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=97B4FF9289FEDB31E71AD56C5CD2A03983C3D85E4919439D6A02BF1F2BA1D37A463CAA4C2A10PCN) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  - [Основами](consultantplus://offline/ref=97B4FF9289FEDB31E71AD56C5CD2A03983C3D85B4D11439D6A02BF1F2B1AP1N) законодательства Российской Федерации о культуре (утверждены Верховным Советом Российской Федерации 09.10.1992 N 3612-1);  - Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=97B4FF9289FEDB31E71AD56C5CD2A03983C1D85D4D19439D6A02BF1F2BA1D37A463CAA4E2209E1331FPAN) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  - Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=97B4FF9289FEDB31E71AD56C5CD2A03983C3D85B4A10439D6A02BF1F2BA1D37A463CAA4E2209E03C1FPBN) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";  - Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=97B4FF9289FEDB31E71AD56C5CD2A03983C1D0504919439D6A02BF1F2B1AP1N) Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";  - Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=97B4FF9289FEDB31E71AD56C5CD2A03980C1DA5A4E19439D6A02BF1F2B1AP1N) Российской Федерации от 08.08.2001 N 128-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности";  - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципального образования город Ковров.  - Уставы муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования:  «Ковровская детская музыкальная школа №1»  «Ковровская детская школа искусств имени М.В. Иорданского»  «Детская художественная школа» г. Коврова |
| 6 | Способы предоставления услуги | Информационное, консультативное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги в устном и письменном виде |
| 7 | Описание результатов предоставления услуги | Результатом предоставления муниципальной услуги являются:  - обучение учащегося по образовательным программам выбранного направления;  - получение документа установленного образца (свидетельства), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации.  Получателям, не прошедшим итоговую аттестацию по одному или нескольким предметам, выдается справка об успеваемости по предметам, пройденным в период получения муниципальной услуги. |
| 8 | Получатели, которым предоставляется услуга | Заявителями предоставляемой муниципальной услуги являются физические лица. Возраст детей, принимаемых в учреждение, определяется уставом учреждения и учебными планами, рекомендованными к применению Министерством культуры РФ. |
| 9 | Сведения о местах информирования о правилах предоставления услуги | Информация по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями в письменной или в устной форме в случае соответствующего обращения в администрацию города Коврова по адресу: г. Ковров, ул. Краснознаменная, д. 6, тел.: 3-02-95. Режим работы: понедельник - пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 12.00 ч до 13.00 ч. Адрес эл.почты: kovrov-ok@yandex.ru  А также самостоятельно на официальном сайте администрации города Коврова [www.kovrov-gorod.ru](http://www.kovrov-gorod.ru), и на официальных сайтах и по телефонам учреждений дополнительного образования сферы культуры.   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **№** | Наименование организации | Адрес местонахождения | Телефон, факс | Адрес электронной почты | Адрес официального сайта | | 1 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ковровская детская музыкальная школа №1» | 601900 Владимирская область, г. Ковров, ул. Абельмана, д.7 | 8 (49232) 2-13-48;  2-14-48; факс:8(49232) 2-13-48 | [dmsh1.kovrov@mail.ru](mailto:dmsh1.kovrov@mail.ru) | http://dmsh1-kovrov.ru | | 2 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ковровская детская школа искусств им. М.В. Иорданского» | 601902 г. Ковров Владимирской обл.  ул. Федорова, 5 | (49232)2-23-15 | [iordanskschool@mail.ru](mailto:iordanskschool@mail.ru) | http://ковровдши.рф// | | 3 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа» | 601900, Владимирская область, г. Ковров, ул. Дегтярева,67 | тел/ факс: 8(49232) 2-10-61 | artschoolkovrov@yandex.ru | <http://artschool.vld.muzkult.ru> | |
| 10 | Сроки предоставления услуги | Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, учебными планами и уставом учреждения и зависят от вида искусства:  - Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ковровская детская музыкальная школа с 01 сентября по 31 мая;  - Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ковровская детская школа искусств им. М.В. Иорданского» с 01 сентября по 31 мая;  - Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования г. Коврова «Детская художественная школа»: подготовительные классы с 01 сентября по 31 мая, предпрофессиональные дополнительные общеобразовательные программы в области изобразительного искусства «Живопись» с 01 сентября по 30 июня. |
| 11 | Основание для отказа в предоставлении услуги | Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  - предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством;  - невыполнение заявителем учебного плана или нарушение устава, правил внутреннего распорядка учреждения;  - неудовлетворительный результат при прохождении вступительных и выпускных экзаменов;  - медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, его невозможности посещать выбранное направление обучения;  - отсутствие мест в учреждении;  - возраст поступающего менее минимального значения, предусмотренного действующим законодательством и уставом учреждения;  - возраст поступающего более максимального значения, предусмотренного уставом учреждения.  Порядок вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:  - Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается директором учреждения в течение 3-х рабочих дней в письменном виде;  - Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 2-х рабочих дней со дня его принятия или выдается под расписку заявителю при его согласии. |
| 12 | Документы, необходимые для получения услуги | Для получения муниципальной услуги необходимо  - Письменное обращение заявителя. Письменное обращение регистрируется в день поступления заявления. Основания для отказа в приеме письменного обращения заявителя отсутствуют. |
| 13 | Форма заявления о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги. | Форма заявления прилагается (приложение №2,3,4) |
| 14 | Последовательность действий при предоставлении услуги | Основанием для начала административной процедуры "Зачисление обучающегося в учреждение" является обращение заявителя в учреждение с [заявлением](#P281) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.  В день приема заявления:  - ответственный работник учреждения вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений и информирует заявителя о дате и времени вступительных экзаменов.  - ответственный работник учреждения знакомит заявителя с уставом учреждения, условиями прохождения вступительных экзаменов, проектом договора на оказание муниципальной услуги.  - ответственный работник учреждения проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Ответственный работник учреждения передает документы председателю приемной комиссии.  Сроки проведения приемных экзаменов устанавливаются приказом директора учреждения. Приемная комиссия учреждения на вступительных экзаменах проверяет способности обучающегося к выбранным направлениям обучения. Оценивает способности обучающегося к выбранному направлению обучения, результаты вносит в книгу вступительных экзаменов.  На основании результатов вступительных экзаменов приемная комиссия определяет наличие права у заявителя на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги (срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня).  Директор учреждения на основании решения приемной комиссии издает приказ о зачислении в учреждение и предоставлении муниципальной услуги прошедших по конкурсу.  Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.  Прием детей в учреждение осуществляется, в основном, в период комплектования учреждения (до 01 сентября), а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в учреждении.  Комплектование в учреждении осуществляется в пределах квоты, оговоренной муниципальным заданием и лицензией на право ведения образовательной деятельности.  Возраст детей, принимаемых в учреждение, определяется уставом учреждения и учебными планами, рекомендованными к применению Министерством культуры РФ.  Прием в учреждение осуществляется на основе свободного выбора вида деятельности и образовательных программ согласно заявлению.  Прием в учреждение учащихся возможен по переводу из других учреждений дополнительного образования детей. Прием в таком случае осуществляется на основании академической справки, прослушивания (просмотра) и решения приемной комиссии.  Результатом административной процедуры "Зачисление обучающегося в учреждение" является заключение договора между администрацией учреждения и родителями или законными представителями обучающегося на оказание образовательных услуг в сфере культуры.  Основанием для начала административной процедуры "Освоение дополнительных общеобразовательных программ в области искусства" является зачисление обучающегося.  Осуществление образовательного процесса строится на основе добровольного выбора учащимися направлений образовательной деятельности.  Занятия могут быть индивидуальными и групповыми, в зависимости от выбранного направления обучения.  Количество обучающихся в группах определяется в зависимости от направления деятельности, возраста детей, срока обучения и закрепляется учебными планами учреждения.  Расписание занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима работы и отдыха детей, с учетом пожелания родителей, а также возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм.  Для определения уровня навыков и освоения программы в учреждении проводится промежуточная аттестация в порядке, предусмотренном локальными актами учреждения.  После прохождения полного курса обучения по выбранной программе проводится итоговая аттестация обучающихся. Обучающимся, сдавшим выпускные экзамены, выдается свидетельство установленного образца. Лицам, не завершившим образование данного уровня, выдаются справки установленного образца.  Результатом административной процедуры "Освоение дополнительных общеобразовательных программ в области искусства" является получение документа (свидетельства) о получении муниципальной услуги в полном объеме и окончании учреждения. |
| 15 | Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении  муниципальной услуги. | Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.  Заявитель может обратиться с жалобой, 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 РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, 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 РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами;  - за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами;  - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  - отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решения, принятые руководителем учреждения, подается в администрацию города Коврова лицу, наделенному полномочиями рассматривать жалобы. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления города Коврова, через Интернет-приемную, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба должна содержать:  - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действия (бездействие) которых обжалуется;  - фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица;  - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица.  Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.  По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:  - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  - отказывает в удовлетворении жалобы.  Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.6](#P186) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  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. |
| 16 | Показатели доступности и качества услуги | - простота и ясность изложения информационных документов;  - профессиональная подготовка должностного лица;  - высокая культура обслуживания заявителей;  - строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и других требований настоящего регламента.  услуги. |
| 17 | Информация о внутриведомственных и межведомственных процедурах | - |
| 18 | Дата и основание внесения изменений в сведения об услуге |  |
| 19 | Технологическая карта межведомственного взаимодействия | Межведомственного взаимодействия нет. |

Приложение № 2

к административному регламенту

Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

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

(фамилия, имя, отчество директора)

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

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

в число учащихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

по образовательной программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

специализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о поступающем:

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общеобразовательная школа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_класс \_\_\_\_\_\_\_\_смена в СОШ\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дошкольное образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях) по согласованию:

Мать: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью)

место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью)

место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом учреждения, лицензией на право образовательной деятельности, Правилами приема, с другими документами и локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь при любом изменении указанных в данном заявлении сведений немедленно информировать об этом письменно администрацию учреждения.

Согласен (на) на процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по образовательной программе в области искусств.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечания: В дополнение к заявлению прилагается

1. Для МБУДО «Ковровская ДМШ №1»**,** «Ковровская ДШИ им. М.В. Иорданского»

***Результаты приёмных испытаний***

Слух \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ритм \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Память \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение приёмной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Класс преподавателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Решение приёмной комиссии*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

*Подписи членов приёмной комиссии*

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

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

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

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

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

1. Для МБУДО г. Коврова **«Детская художественная школа»**

*(уточнение в заявлении)*

В число учащихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

* в \_\_\_\_\_\_ класс дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области ИЗО искусства «Живопись» (срок обучения 5(6)лет);
* на дополнительную образовательную программу художественно - эстетической направленности (подготовка к школе – срок обучения *(подчеркнуть)* 1-2 года)
* на образовательную программу ранней профессиональной ориентации (6 класс: срок обучения - 1 год)
* На процедуру отбора детей по предпрофессиональной программе «Живопись» согласен(на)

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

(ФИО, подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту

Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

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

(фамилия, имя, отчество директора)

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

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу принять меня в музыкальную школу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(*фамилия, имя, отчество полностью)*

по образовательной программе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Гражданство:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инструмент (есть/нет)

Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**СВЕДЕНИЯ** (по согласованию)

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

Место учебы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом учреждения, лицензией на право образовательной деятельности, Правилами приема, с другими документами и локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь при любом изменении указанных в данном заявлении сведений немедленно информировать об этом письменно администрацию учреждения.

Согласен (на) на процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по образовательной программе в области искусств.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Результаты приёмных испытаний***

Слух \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ритм \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Память \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение приёмной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Класс преподавателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Решение приёмной комиссии*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*Подписи членов приёмной комиссии*

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

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

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

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

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

Приложение № 4

к административному регламенту

**БЛОК - СХЕМА**

**последовательности предоставления муниципальной услуги**

"ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

(ДЕТСКИХ ШКОЛАХ ИСКУССТВ ПО ВИДАМ ИСКУССТВ)"

Выбор родителями (законными представителями)

учреждения дополнительного образования

Прием документов (заявления) от граждан для приема в учреждение

Рассмотрение принятого заявления.

Решение о приеме в учреждение

Зачисление ребенка в учреждение и издание соответствующего приказа

Предоставление муниципальной услуги