



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАМБОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.10.2011

г.Тамбов

№ 7402

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры и искусств»

В целях реализации Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Тамбова от 10.11.2010 № 9614 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа – города Тамбов», в соответствии с Уставом города Тамбова ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры и искусств» согласно приложению.

2. Информационному управлению администрации города Тамбова (Казарина) направить настоящее постановление для опубликования в газете «Наш город Тамбов».

**Глава администрации
города Тамбова**

А.Ф.Бобров

Ю.Б.Евдокимова
44-26-49

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные учреждения дополнительного
образования детей в сфере культуры и искусств»

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 сайте администрации города Тамбова <http://www.city.tambov.gov.ru/>;
 - на официальном сайте уполномоченного органа <http://www.city.tambov.gov.ru/index.php?id=220/>;
 - 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 Интернет-сайте администрации города Тамбова – <http://10.25.1.2>, 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.

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»;
- 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 дней.

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие СанПиН 2.4.4.1251-03 Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)»;
- 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 Интернет-сайте администрации города Тамбова на странице уполномоченного органа <http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=220>);
- 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 ребенком 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 30 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, удостоверяясь, что заявление оформлено в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в срок не более 30 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 педагогическим советом уполномоченной организации. Возраст поступающих в первый класс также определяется педагогическим советом уполномоченной организации в соответствии с учебными планами и программами.

3.3.5. На основании решения приёмной комиссии 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 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 администрации города Тамбова.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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 имеет право на обжалование действий (бездействия) исполнителей уполномоченных организаций, а также принимаемых руководителями уполномоченных организаций решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление заявления (жалобы).

5.3. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель может направить:

- в уполномоченную организацию (при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у руководителя уполномоченной организации) (сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

- в уполномоченный орган: 392001, г.Тамбов, ул. Гастелло, д.32а, телефон (4752) 44-28-67 (при обжаловании действий или бездействия муниципальных служащих, должностных лиц уполномоченной организации у руководителя уполномоченного органа);

- в администрацию города Тамбова: 392000, г.Тамбов, ул.Коммунальная, 6, телефон (4752) 72-90-62 (при обжаловании действий или бездействия муниципальных служащих у заместителя главы администрации города Тамбова по компетенции, главы администрации города Тамбова).

Заявитель имеет право обратиться с жалобой на официальный сайт администрации города Тамбова, открыв главную страницу Интернет-Портала администрации города Тамбова по адресу: <http://www.city.tambov.gov.ru>

5.4. Заявитель имеет право на получение в установленном порядке информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. При обращении получателя муниципальной услуги срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.6. Получатель муниципальной услуги в своем письменном обращении (жалобе) указывает:

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации) специалиста, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы пользователя;

- наименование органа, в которое направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя и (при наличии) отчество гражданина;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы;

- дату.

Письменное обращение (жалоба) должно содержать личную подпись заявителя.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю муниципальной услуги.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решение, указанное в п. 5.7.

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»	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@yande x.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	8-4752-72-60-11 artisticschool- one@yandex.ru

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»

Заявление
о приеме ребенка в муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования детей

Директору

_____ (наименование учреждения)

от _____,

(ф.и.о.)

проживающего (ей) по адресу:

_____ Контактный тел. _____

_____ Мобильный тел. _____

Заявление.

Прошу зачислить моего ребенка _____
_____ дата рождения _____,
проживающего по адресу: _____

с " ____ " _____ 20 ____ года в _____

_____ (наименование учреждения)

Прошу проинформировать меня о принятом решении

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

_____ (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