**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛУЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28 октября 2019 года № 1832**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, зачисление и обучение детей в муниципальных учреждениях дополнительного образования (детские музыкальные школы, детские школы искусств, детские художественные школы) на территории Валуйского городского округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210**-**ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Валуйского городского округа от 15 апреля 2019 года № 562 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Валуйского городского округа», на основании заключения рабочей группы по проведению экспертизы проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги от 09 августа 2019 года № 44, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, зачисление и обучение детей в муниципальных учреждениях дополнительного образования (детские музыкальные школы, детские школы искусств, детские художественные школы) на территории Валуйского городского округа» (прилагается).

2. Управлению культуры администрации Валуйского городского округа (Злобина Ю.Н.) обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, зачисление и обучение детей в муниципальных учреждениях дополнительного образования (детские музыкальные школы, детские школы искусств, детские художественные школы) на территории Валуйского городского округа».

3. Постановление администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» Белгородской области от 26 января 2016 года № 7 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, зачисление и обучение детей в муниципальных учреждениях дополнительного образования (детские школы искусств, детские художественные школы) на территории муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» признать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Валуйская звезда» и сетевом издании «Валуйская звезда» (val-zvezda31.ru).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Валуйского городского округа по вопросам экономического развития – начальника управления муниципальной собственности и земельных ресурсов Самойлову С.В.

Глава администрации

Валуйского городского округа А.И. Дыбов

**Приложение**

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации**

**Валуйского городского округа**

**от 28 октября 2019 года № 1832**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, зачисление и обучение детей в муниципальных учреждениях дополнительного образования (детские музыкальные школы, детские школы искусств, детские художественные школы) на территории Валуйского городского округа»**

**1.Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, зачисление и обучение детей в муниципальных учреждениях дополнительного образования (детские музыкальные школы, детские школы искусств, детские художественные школы) на территории Валуйского городского округа» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения, определения порядка, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного Регламента является процедура определения порядка, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, направленных на повышение качества, открытости и доступности муниципальной услуги, удовлетворения социального заказа детей и родителей, создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей либо их уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители (далее - заявители).

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, достигшие определенного уставом и учебным планом учреждения возраста (далее - получатели). Получатели, достигшие 14-летнего возраста, являются заявителями.

1.2.3. Ответственным за исполнение нормативных актов и документации по организации и контролю за предоставлением муниципальной услуги является управление культуры администрации Валуйского городского округа (далее – Управление культуры).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга осуществляется муниципальными учреждениями дополнительного образования Валуйского городского округа (далее - Учреждения).

Должностными лицами, ответственными за качество предоставления муниципальной услуги, являются руководители муниципальных учреждений дополнительного образования Валуйского городского округа.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- управлением культуры администрации Валуйского городского округа. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта Управления культуры указаны в приложении № 1 административного Регламента;

- муниципальными учреждениями дополнительного образования Валуйского городского округа. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов Учреждений указаны в приложении № 2 настоящего административного Регламента.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте управления культуры администрации Валуйского городского округа, сайтах муниципальных учреждений дополнительного образования Валуйского городского округа;

- на официальном сайте администрации Валуйского городского округа;

- на Региональном портале Белгородской области государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы учреждений дополнительного образования размещены на официальном сайте администрации Валуйского городского округа (<http://www.val-adm.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на Региональном портале Белгородской области государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)).

1.3.4. Заявители имеют право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись:

- в устной форме лично и по телефону в Учреждение дополнительного образования;

- в устной форме лично и по телефону в Управление культуры;

- через электронную почту, посредством факсимильной связи Учреждений и Управления культуры.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении, полнота информирования.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать, в том числе сведения:

- о действиях заявителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов 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.

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами Учреждений и Управления культуры в приемные дни лично, а также по телефону.

При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, заявителю предлагается один из трех вариантов дальнейших действий:

1) изложить суть обращения в письменной форме;

2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя. Ответ на обращение направляется письмом, электронной почтой или факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

Ответ на письменное обращение дается в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

1.3.6. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики личного приема должностными лицами;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для прекращения, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления культуры, муниципальных Учреждений дополнительного образования;

- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта образовательных Учреждений с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, зачисление и обучение детей в муниципальных учреждениях дополнительного образования (детские музыкальные школы, детские школы искусств, детские художественные школы) на территории Валуйского городского округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными учреждениями дополнительного образования Валуйского городского округа, имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием документов, зачисление и обучение детей либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Оказание муниципальной услуги осуществляется с момента приема от заявителя письменного заявления о зачислении ребенка в Учреждение дополнительного образования до окончания его обучения по курсу образовательной программы (или до отчисления из Учреждения).

2.4.2. Сроки оказания муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенция о правах ребенка («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=C29AA422C2DAD46DF5C4516F32853326136C4177BCEF2BAA444F7C5CMEI) Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон Российской Федерации 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- Приказ Минкультуры России от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» («Российская газета», № 24, 05.02.2014);

- Приказ Министерства просвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам» («Российская газета», № 31, 12.02.2014);

- Лицензия на право осуществления образовательной деятельности по образовательным программам, указанным в приложении к лицензии;

- Уставы Учреждений дополнительного образования;

- Локальные акты Учреждений дополнительного образования.

2.6. 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:

- письменное заявление о приеме ребенка в муниципальное учреждение дополнительного образования;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), представляется дополнительно при согласии родителя (законного представителя);

- документ, удостоверяющий личность ребенка (копия свидетельства о рождении ребенка до 14 лет, с 14 лет – копия паспорта);

- медицинская справка о состоянии здоровья, подтверждающая отсутствие противопоказаний для занятия данным видом деятельности;

- справка о составе семьи (запрашивается Учреждением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно);

- фотография ребенка (при согласии родителя (законного представителя).

Заявление о приеме представляется при личном обращении заявителя в муниципальное учреждение дополнительного образования, а также может быть направлено курьером или почтой.

2.7. Документы для получения муниципальной услуги предоставляются единожды.

Заявители несут ответственность за достоверность предоставленных ими сведений.

2.8. Учреждения, представляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

- обращение неправомочного лица;

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством;

- ребенок не подходит по возрасту для обучения по выбранной образовательной программе (программам);

- подача документов с нарушением сроков (при приеме документов для обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств).

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;

- представлен неполный пакет документов.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не предусматривается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Прием заинтересованных в получении муниципальной услуги лиц осуществляется согласно графику приема, размещенному на информационных стендах и официальных сайтах Учреждений.

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

2.14.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в течение дня поступления запроса.

Секретарь муниципального учреждения дополнительного образования регистрирует заявления о приеме ребенка в муниципальное учреждение дополнительного образования в журнале регистрации заявлений в день его подачи.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.15.1. Здания, в которых находятся Учреждения, расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здания оформлен вывеской с указанием полного наименования Учреждения, режима работы, места нахождения.

Помещения должны быть оборудованы информационными стендами по вопросам предоставления муниципальной услуги, которые размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Места приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Помещения должны иметь беспрепятственный доступ для лиц с ограниченными возможностями, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления услуги.

Помещения должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для лиц с ограниченными возможностями.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должно обеспечиваться:

а) возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещении, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

д) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальных услуг, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении ими других необходимых действий;

и) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

к) оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, учитываются в случае личного обращения заявителя.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

2.15.3. Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики личного приема должностными лицами;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для прекращения, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления культуры, муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования;

- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа

2.15.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом не допускается.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, курьером или посредством почтовой связи, направление в электронном виде);

- удовлетворенность заявителей от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

- условия доступа к зданиям Учреждений (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию;

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Учреждений, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным Регламентом.

2.17. Иные требования не предусмотрены.

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием от заявителя документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- регистрация заявления о приеме ребенка в муниципальное учреждение дополнительного образования и рассмотрение принятых документов;

- принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении ребенка в муниципальное учреждение дополнительного образования.

- обучение в муниципальном учреждении дополнительного образования.

3.2. Прием от заявителя документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.1. Не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приема документов, Учреждение размещает на своем официальном сайте и на информационном стенде информацию о правилах и порядке приема детей в образовательную организацию.

3.2.2. Для получения муниципальной услуги заявители при предъявлении паспорта подают в Учреждение дополнительного образования [заявление](#P340) о приеме ребенка с пакетом документов.

К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), представляется дополнительно при согласии родителя (законного представителя);

- документ, удостоверяющий личность ребенка (копия свидетельства о рождении ребенка до 14 лет, с 14 лет – копия паспорта);

- медицинская справка о состоянии здоровья, подтверждающая отсутствие противопоказаний для занятия данным видом деятельности;

- справка о составе семьи (запрашивается Учреждением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно);

- фотография ребенка (при согласии родителя (законного представителя).

3.2.3. Предпрофессиональные программы:

При поступлении в Учреждение детей для обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств заявителем в приемную комиссию подается заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, в котором указывается:

- наименование программы, на которую планируется поступление ребенка;

- фамилия, имя и отчество ребенка, год, месяц, число его рождения;

- гражданство ребенка;

- адрес фактического проживания ребенка;

- образовательное учреждение №, класс;

- фамилия, имя и отчество его родителей (законных представителей);

- место работы родителей (законных представителей);

- номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка.

При подаче заявления представляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), представляется дополнительно при согласии родителя (законного представителя);

- документ, удостоверяющий личность ребенка (копия свидетельства о рождении ребенка до 14 лет, с 14 лет – копия паспорта);

- медицинская справка о состоянии здоровья, подтверждающая отсутствие противопоказаний для занятия данным видом деятельности;

- справка о составе семьи (запрашивается Учреждением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно);

- фотография ребенка (при согласии родителя (законного представителя).

3.2.4. При поступлении в Учреждение дополнительного образования детей для обучения по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам заявителем подается заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту, в котором указывается:

- наименование программы, на которую планируется поступление ребенка;

- фамилия, имя и отчество ребенка, год, месяц, число его рождения;

- гражданство ребенка;

- адрес фактического проживания ребенка;

- образовательное учреждение №, класс;

- фамилия, имя и отчество его родителей (законных представителей);

- место работы родителей (законных представителей);

- номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка.

При подаче заявления представляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), представляется дополнительно при согласии родителя (законного представителя);

- документ, удостоверяющий личность ребенка (копия свидетельства о рождении ребенка до 14 лет, с 14 лет – копия паспорта);

- медицинская справка о состоянии здоровья, подтверждающая отсутствие противопоказаний для занятия данным видом деятельности;

- справка о составе семьи (запрашивается Учреждением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно);

- фотография ребенка (при согласии родителя (законного представителя).

3.2.5. При переводе ребенка из другого учреждения дополнительного образования в одно из вышеуказанных Учреждений дополнительного образования, при имеющейся возможности, законные представители ребенка представляют из другого образовательного учреждения после предварительного прослушивания (просмотра, собеседования) на предмет соответствия знаний и навыков ступени обучения следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение дополнительного образования;

- академическую справку об успеваемости;

- индивидуальный план обучающегося;

- копию свидетельства о рождении ребенка.

3.2.6. Заявителю может быть отказано в приеме заявления в следующих случаях:

- обращение неправомочного лица;

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством;

- ребенок не подходит по возрасту для обучения по выбранной образовательной программе (программам);

- подача документов с нарушением сроков (при приеме документов для обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств).

3.2.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим Регламентом, заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее по почте (курьером) или при личном обращении заявителя в Учреждение, и приложенные к нему документы, регистрируются в Учреждении.

Максимальная длительность выполнения действий составляет 15 минут.

3.2.8. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Учреждения письменно информирует заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в течение 3 дней с даты поступления заявления.

3.2.9. Результатом административной процедуры является прием заявлений и выдача заявителю расписки о принятии документов либо отказ в приеме документов с обоснованием причин отказа.

3.3. Регистрация заявления о приеме ребенка в муниципальное учреждение дополнительного образования и рассмотрение принятых документов.

3.3.1. Секретарь Учреждения регистрирует заявление граждан о приеме ребенка в Учреждение в журнале регистрации заявлений. Днем приема заявлений считается дата регистрации факта приема заявления в журнале регистрации заявлений.

Максимальная длительность выполнения действий составляет 5 минут.

3.3.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится не позднее дня, следующего за днем приема документов.

Максимальная длительность выполнения действий составляет 20 минут.

3.3.3. В случае если заявителем предоставлен неполный пакет документов, специалист, ответственный за прием документов, сообщает заявителю о приостановлении предоставления услуги в связи с неполнотой документов.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги в связи с необходимостью заменить или предоставить недостающие документы заявителю дается 5 дней. В случае непредставления недостающих документов в указанный срок муниципальная услуга заявителю не оказывается.

3.3.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о приеме ребенка в муниципальное учреждение дополнительного образования и предоставление заявителем полного пакета документов.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении ребенка в муниципальное учреждение дополнительного образования:

3.4.1. Учреждение дополнительного образования самостоятельно формирует контингент обучающихся в соответствии с лицензией и в пределах муниципального заказа на основании утвержденного Учредителем бюджетного финансирования.

3.4.2. Возраст поступающих детей в Учреждение:

- со сроком обучения 8 (9) лет, 7 (8) лет не должен быть, как правило, старше 9 лет и моложе 5,5 лет;

- со сроком обучения 5 (6) лет не должен быть, как правило, старше 12 и моложе 9 лет;

- со сроком обучения 4 года (5 лет) не должен быть, как правило, старше 14 лет и моложе 10 лет.

В отдельных случаях с учетом индивидуальных особенностей поступающего в Учреждение и особенностей вида искусства на основании решения Педагогического совета Учреждения, в порядке исключения, допускаются отступления от установленных возрастных требований к поступающим в Учреждение.

3.4.3. При поступлении в Учреждение дополнительного образования детей для обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств проводится проверка способностей детей в области того или иного вида искусства комиссией по отбору детей, утвержденной приказом директора. Порядок и сроки проведения приемных испытаний, требований к поступающим определяются Педагогическим советом Учреждения дополнительного образования.

3.4.4. Порядок приема детей для обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств производится с соблюдением положений [порядка](consultantplus://offline/ref=65E6A8111D436E1AA627ACEDBE60EC06EEDEC3B17F31E855013F8C61418C2159E6FA43A3D4B7903F8F1711562C573E7A1F3F0DFA465633B1WFcCN), утвержденного Приказом министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145.

Срок проведения вступительных прослушиваний (просмотров) с 15 апреля по 15 июня соответствующего года. При наличии свободных мест возможно проведение дополнительного набора в последнюю неделю августа, но не позднее 29 августа.

Учреждение дополнительного образования сообщает родителям (законным представителям) о дате проведения и содержании вступительного испытания либо в момент приема заявления, либо не позднее 10 дней с момента приема заявления по контактным данным, оставленным родителями (законными представителями).

Учреждение дополнительного образования в течение трех дней после завершения вступительных испытаний размещают их результаты на информационных стендах и официальных сайтах.

По результатам приемных испытаний директором Учреждения дополнительного образования в 3-дневный срок издается приказ о зачислении поступающих в число обучающихся.

Зачисление поступающих в Учреждение дополнительного образования проводится приказом директора Учреждения дополнительного образования на основании решения членов комиссии по отбору детей в течение трех дней после завершения отбора детей.

В случае отсутствия свободных мест по выбранной направленности Учреждение дополнительного образования предлагает родителю (законному представителю) поставить его заявление на учет для удовлетворения в порядке очередности или предложить переход на другую образовательную программу.

В случае если ребенок не прошел вступительные испытания, ему предлагается место в порядке очередности для обучения по дополнительным общеразвивающим программам.

При переводе обучающегося из одного учреждения в другое вступительные испытания повторно не проводятся.

3.4.5. Порядок приема детей для обучения по дополнительным общеразвивающим программам.

Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам осуществляется на свободные места в течение всего учебного года.

Зачисление детей для обучения по общеразвивающим программам производится приказом директора по заявлению родителей без проведения вступительных испытаний.

3.4.6. Комплектование контингента обучающихся производится Учреждением дополнительного образования по согласованию с Учредителем в срок до 1 сентября предстоящего учебного года по результатам вступительных экзаменов (для предпрофессиональных программ) и для общеразвивающих программ.

3.4.7. Принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение принимается его руководителем (лицом, его заменяющим) не позднее дня, следующего за днем приема документов, и сообщается заявителю в день принятия решения.

3.4.8. На основании принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (зачисление ребенка в муниципальное учреждение дополнительного образования) руководителем учреждения в тот же день издается приказ о зачислении, с которым заявитель знакомится под роспись.

3.4.9. Способом фиксации предоставления муниципальной услуги является издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение дополнительного образования, а также регистрация в журналах регистрации приказов, ответов на письменные обращения граждан (в том числе мотивированных отказов в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.10. При приеме обучающегося в Учреждения дополнительного образования последние обязаны ознакомить его и его родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения дополнительного образования, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением дополнительного образования, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.4.11. Факт ознакомления с документами закрепляется подписью родителей (законных представителей) в заявлении или листе ознакомления с локальными актами.

3.4.12. При зачислении ребенка на обучение соблюдаются требования законодательства по защите и обработке персональных данных. Учреждения осуществляют передачу, обработку, сохранность и предоставление полученных в связи с приемом персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.4.13. В случае отсутствия свободных мест по выбранному профилю Учреждение дополнительного образования предлагает родителю (законному представителю) поставить его заявление на учет для удовлетворения в порядке очередности или предложить переход на другую образовательную программу.

3.4.14. Набор детей для обучения по дополнительным общеразвивающим и предпрофессиональным программам проводится согласно локальным нормативным актам образовательного Учреждения.

3.4.15. Максимальная длительность выполнения действий составляет:

- не более 3 дней по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам;

- не позднее 29 августа по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам.

3.4.16. Результатом административной процедуры является зачисление либо об отказ в зачислении ребенка в образовательное учреждение с обоснованием причин отказа.

3.5. Обучение в муниципальном учреждении дополнительного образования:

3.5.1. Обучение в муниципальном учреждении дополнительного образования осуществляется в одновозрастных и разновозрастных группах и объединениях по интересам.

3.5.2. При переводе ребёнка из другого учреждения дополнительного образования, при имеющейся возможности, законные представители ребёнка представляют следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приёме в учреждение дополнительного образования;

- академическую справку об успеваемости;

- индивидуальный план обучающегося;

- копию свидетельства о рождении ребенка.

3.5.3. В содержание дополнительного образования входят образовательные услуги, направленные на решение следующих основных задач:

- развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализация дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества, государства;

- обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения и творческого труда детей в возрасте от 5,6 до 18 лет, их адаптации к жизни в обществе, формирование общей культуры и основ гармоничной высоконравственной личности, способной к саморазвитию, организации содержательного досуга;

- обучение детей посредством реализации дополнительных образовательных программ и осуществление образовательно-информационной деятельности в различных областях искусства.

3.5.4. Описание содержания оказываемой муниципальной услуги:

Учебно-воспитательная деятельность:

- реализация образовательных программ дополнительного образования, созданных для обеспечения целенаправленного обучения детей в области музыкального, художественного и хореографического искусства, и осуществление следующих видов образовательной деятельности:

- музыкальное образование по специальностям фортепиано, скрипка, баян, аккордеон, гитара, домра, балалайка, духовые, струнные и ударные инструменты;

- вокально-хоровое обучение;

- обучение на фольклорном отделении;

- хореографическое обучение;

- изобразительная деятельность;

- музыкально-эстетическая деятельность;

- обучение на отделении раннего музыкально-эстетического развития.

Подготовка и проведение внеучебных мероприятий: школьных, районных, зональных, областных, всероссийских, международных конкурсов, фестивалей, лекториев, выставок юных дарований.

Культурно-просветительская деятельность:

- концертная деятельность преподавателей и обучающихся;

- формирование и работа творческих коллективов на базе Учреждений дополнительного образования;

- просветительская деятельность и пропаганда музыкального, изобразительного и хореографического искусства.

Подготовка талантливых детей для поступления в средние и высшие учебные заведения культуры и искусства.

3.5.5. Сроки обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам:

5,8 лет - [ДПОП в области изобразительного искусства](https://dshi-urazovo.bel.muzkult.ru/media/2018/11/22/1222750833/DPOP_v_oblasti_izobrazitel_nogo_iskusstva_Zhivopis.pdf)**;**

**5,8 лет -** [ДПОП в области хореографического искусства](https://dshi-urazovo.bel.muzkult.ru/media/2018/11/22/1222750838/DPOP_v_oblasti_xoreograficheskogo_iskusstva_Xoreograficheskoe_tvorchestvo.pdf)**;**

5,8 лет - [ДПОП в области музыкального искусства](https://dshi-urazovo.bel.muzkult.ru/media/2018/11/22/1222750837/temat.plany_DPOP_sol_fedzhio.pdf)**.**

3.5.6. Сроки обучения по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам - от 2 до 4 лет.

- ДООП [в области изобразительного искусства](https://dshi-urazovo.bel.muzkult.ru/media/2018/11/22/1222750833/DPOP_v_oblasti_izobrazitel_nogo_iskusstva_Zhivopis.pdf)**;**

**-** [ДООП в области хореографического искусства](https://dshi-urazovo.bel.muzkult.ru/media/2018/11/22/1222750838/DPOP_v_oblasti_xoreograficheskogo_iskusstva_Xoreograficheskoe_tvorchestvo.pdf)**;**

- [ДООП в области музыкального искусства](https://dshi-urazovo.bel.muzkult.ru/media/2018/11/22/1222750837/temat.plany_DPOP_sol_fedzhio.pdf)**.**

3.5.7. Содержание образования в Учреждении определяется образовательной программой (образовательными программами), утверждаемой и реализуемой Учреждением самостоятельно с учетом запросов детей, потребностей семьи, образовательных учреждений, детских и юношеских объединений и организаций, особенностей социально-экономического развития и национально-культурных традиций.

3.5.8. В образовательной программе указывается цель, задачи образовательной программы, возраст детей, участвующих в реализации данной образовательной программы, сроки реализации (продолжительность образовательного процесса, этапы), формы и режим занятий, ожидаемые результаты и способы их определения, учебно-тематический план, содержание программы через краткое описание тем).

3.5.9. Материально-технические условия (включая наличие необходимых помещений и оборудования) предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к условиям реализации дополнительной образовательной программы детей, а также обеспечивать соблюдение действующих санитарных и противопожарных норм, требований охраны труда.

3.5.10. Образовательные учреждения должны быть укомплектованы квалифицированными кадрами: педагогическими, руководящими и иными работниками. Уровень квалификации работников для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности (квалификационной категории).

3.5.11. Результатом административной процедуры является обучение в Учреждении дополнительного образования.

### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования осуществляет руководитель Учреждения дополнительного образования.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений, может осуществляться управлением культуры администрации Валуйского городского округа.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются на основании обращений граждан или организаций, изложенных в письменной или устной форме.

По итогам проверки оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний. Результаты проверки доводятся до граждан и организаций в письменной форме.

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

4.4. Должностное лицо несет ответственность за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

- нарушение срока регистрации заявления получателя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование при предоставлении муниципальной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в информации, представленной в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении для получения муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя как в устной, так и в письменной форме. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальное образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - управление культуры администрации Валуйского городского округа.

Жалоба на обжалование действия или бездействия должностных лиц управления культуры администрации Валуйского городского округа может быть подана в администрацию Валуйского городского округа.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (https://gosuslugi.ru), Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), официальный Интернет-сайт органов местного самоуправления Валуйского городского округа, а также может быть принята при личном приеме получателя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сведения о должностном лице, предоставляющем муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.3.4. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в предоставлении муниципальной услуги заявителю либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц, поступившая в вышестоящий орган подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в предоставлении муниципальной услуги заявителю, в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации,

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.8. 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.

**Приложение № 1**

к Административному регламенту

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, зачисление и**

**обучение детей в муниципальных**

**учреждениях дополнительного образования**

**(детские музыкальные школы,**

**детские школы искусств, детские**

**художественные школы) на территории**

**Валуйского городского округа»**

**Информация**

**об адресах, телефонах, графике работы и электронной почте управления культуры администрации Валуйского городского округа**

Местонахождение Управления культуры:

Адрес: 309996, Белгородская область, г. Валуйки, ул. 9 Января, д. 5

Телефоны: 8 (47236) 3-23-79 – начальник управления культуры;

8 (47236) 3-06-71 – заместитель начальника управления культуры.

График работы: понедельник – пятница с 08-00 до 17-00.

Перерыв: с 13-00 до 14-00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: [kultura2007val@yandex.ru](mailto:kultura2007@rambler.ru).

**Приложение № 2**

к Административному регламенту

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, зачисление и**

**обучение детей в муниципальных**

**учреждениях дополнительного образования**

**(детские музыкальные школы,**

**детские школы искусств, детские**

**художественные школы) на территории**

**Валуйского городского округа»**

**Информация**

### **об адресах, телефонах, графике работы, адресах электронной почты и сайта муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования управления культуры администрации Валуйского городского округа**

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Валуйская детская школа искусств № 1 Белгородской области, расположенное по адресу: 309996, Белгородская область, г. Валуйки, ул. Пролетарская, д. 16

Телефон: /847236/- 3-27-09 (директор МБУ ДО Валуйская ДШИ № 1)

График работы: **с 9.00 до 20.00**

Адрес сайта: <http://valdshi1.ru>

Адрес электронной почты:valdchi1@yandex.ru.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Валуйская детская школа искусств № 2», расположенное по адресу: 309994 Белгородская область, г. Валуйки, п/у Безымянный, 2

Телефон: /847236/-5-51-67 (директор МБУ ДО Валуйская «Детская школа искусств № 2»).

График работы: **с 8.00 до 19.00**

Адрес сайт: <http://valdshi1.ru>

Адрес электронной почты:valdshi2@yandex.ru.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Валуйская детская художественная школа имени Григорова В.Д.» Белгородской области, расположенное по адресу: 309996, Белгородская область, город Валуйки, улица Гагарина, 31

Телефон: /847236/-3-22-49 - директор МБУ ДО «ВДХШ им. Григорова В.Д.»

Адрес сайта: <http://valdshi1.ru>

Адрес электронной почты: [valdxsh@mail.ru](mailto:valdxsh@mail.ru).

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Уразовская детская школа искусств, расположенное по адресу: 309970, Белгородская область, Валуйский район, посёлок Уразово, улица Ленина, 7 Б

Телефон: /847236/-2-11-42 (директор МБУ ДО Уразовская ДШИ).

Адрес сайта: <http://valdshi1.ru>;

Адрес электронной почты:schoolofmusic1967@yandex.ru.

**Приложение № 3**

к Административному регламенту

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, зачисление и**

**обучение детей в муниципальных**

**учреждениях дополнительного образования**

**(детские музыкальные школы,**

**детские школы искусств, детские**

**художественные школы) на территории**

**Валуйского городского округа»**

Директору муниципального бюджетного

учреждения дополнительного образования

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

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

(наименование учреждения)

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

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

(Ф.И.О. директора)

Мать: (законный представитель):

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

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

(указать полностью Ф.И.О.)

ул.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(адрес фактического проживания)

Кон. телефон:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Отец: (законный представитель):

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

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

**(**указать полностью Ф.И.О.)

ул.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(адрес фактического проживания)

Кон. телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка)

дата рождения ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обучение по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать название программы)

Обучающегося в общеобразовательной школе / детском саду №\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_ классе.

К заявлению прилагаю:

1. Копию свидетельства о рождении ребёнка

2. Копию паспорта родителя (законного представителя)

3. Медицинскую справку

4. Фото ребёнка

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

Подпись (Фамилия И.О.)

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся

Ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу 3-м лицам) способами, не противоречащими законодательству РФ (информации в СМИ, на сайтах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и Учредителя для оформления документов на участие в творческих конкурсах, фестивалях, олимпиадах, конференциях), блокирование, уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, моих персональных данных и данных моего ребёнка).

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребёнка из\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись (Фамилия И.О.)

Согласен(а) на использование фото и видео материалов с изображением ребёнка.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись (Фамилия И.О.)

**Приложение № 4**

к Административному регламенту

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, зачисление и**

**обучение детей в муниципальных**

**учреждениях дополнительного образования**

**(детские музыкальные школы,**

**детские школы искусств, детские**

**художественные школы) на территории**

**Валуйского городского округа»**

Директору муниципального бюджетного

учреждения дополнительного образования

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

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

(наименование учреждения)

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

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

(Ф.И.О. директора)

Мать: (законный представитель):

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

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

(указать полностью Ф.И.О.)

ул.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(адрес фактического проживания)

кон. телефон:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Отец: (законный представитель):

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

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

**(**указать полностью Ф.И.О.)

ул.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(адрес фактического проживания)

кон. телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка)

дата рождения ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обучение по дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(**указать название программы)

Обучающегося в общеобразовательной школе/детском саду №\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_ классе

К заявлению прилагаю:

1. Копию свидетельства о рождении ребёнка

2. Копию паспорта родителя (законного представителя)

3. Медицинскую справку

4. Фото ребёнка

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись (Фамилия И.О.)

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся

Ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу 3-м лицам) способами, не противоречащими законодательству РФ (информации в СМИ, на сайтах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и Учредителя для оформления документов на участие в творческих конкурсах, фестивалях, олимпиадах, конференциях), блокирование, уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, моих персональных данных и данных моего ребёнка).

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребёнка из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись (Фамилия И.О.)

Согласен(а) на использование фото и видео материалов с изображением ребёнка.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись (Фамилия И.О.)