

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

*(с изменениями, внесенными  
постановлением администрации города Тамбова от 27.01.2012 № 484,  
постановлениями Администрации города Тамбова от 19.12.2012 № 10098,  
от 17.07.2013 № 5958, от 11.09.2013 № 7557,  
постановлениями администрации города Тамбова от 20.11.2013 № 9892,  
от 25.12.2014 № 11386, от 09.12.2015 № 8984, от 23.05.2016 № 3043<sup>1</sup>,  
постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области  
от 14.09.2017 № 5538, от 20.03.2018 № 1452<sup>2</sup>, от 20.09.2018 № 4976<sup>3</sup>)*

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 Тамбовской области, 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

*Постановление администрации города Тамбова от 23.05.2016 №3043 вступило в силу с 01.07.2016.*

2 *Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.03.2018 № 1452 вступает в силу с 30.03.2018.*

3 *Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.09.2018 № 4976 вступило в силу после официального опубликования — 26.09.2018 (текст постановления опубликован в газете «Наш город Тамбов» от 25.09.2018 № 72 (1374), за исключением абзацев девятого, десятого, тринадцатого, четырнадцатого пункта 1 постановления, вступающих в силу с 18.10.2018.*

*(подпункт 1.2.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 14.09.2017 № 5538)*

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.

1.2.5. Орган предоставления муниципальной услуги - администрация города Тамбова Тамбовской области (далее – администрация города Тамбова, администрация города)

*(подпункт 1.2.5. введен постановлением администрации города Тамбова от 23.05.2016 № 3043, в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 14.09.2017 № 5538)*

1.2.6. Специалист - специалист органа предоставления муниципальной услуги, осуществляющий прием и выдачу документов в органе предоставления муниципальной услуги при работе с инвалидами, относящимися к маломобильным группам населения.

*(подпункт 1.2.6. введен постановлением администрации города Тамбова от 23.05.2016 № 3043)*

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

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

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование заявителя о муниципальной услуге осуществляется в форме:

а) информационных материалов, которые размещаются:

- в средствах массовой информации;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main>;

- на официальном интернет-портале администрации города и главы города Тамбова по адресу: <http://www.city.tambov.gov.ru/>; *(абзац 6 подпункта 1.4.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 14.09.2017 № 5538)*

- на странице уполномоченного органа по адресу: <http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=486>; *(абзац 7 подпункта 1.4.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 09.12.2015 № 8984)*

- на информационных стендах непосредственно в уполномоченном органе и уполномоченных организациях. Адреса и телефоны для справок уполномоченных организаций указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) устного консультирования по телефону;

в) электронной почты;

г) посредством личного посещения уполномоченного органа и уполномоченных организаций.

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в уполномоченном органе и уполномоченных организациях;

- с использованием средств почтовой и телеграфной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном интернет-портале администрации города и главы города Тамбова по адресу: <http://www.city.tambov.gov.ru/> и на сайте уполномоченного органа по адресу: <http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=276>, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main>, публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах в образовательных учреждениях. *(абзац 4 подпункта 1.4.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 09.12.2015 № 8984, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 14.09.2017 № 5538)*

1.4.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема получателей муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование органа предоставления муниципальной услуги - администрация города Тамбова.

Уполномоченный орган - комитет культуры администрации города Тамбова.

*(пункт 2.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 23.05.2016 № 3043)*

2.2. Наименование органов, уполномоченных осуществлять предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 3» города Тамбова.

*(пункт 2.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 14.09.2017 № 5538)*

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

2.4. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно уполномоченными организациями.

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

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

*(пункт 2.6. в редакции постановления администрации города Тамбова от 25.12.2014 № 11386)*

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; *(абзац 3 пункта 2.7. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 11.09.201 № 7557)*

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

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; *(абзац 5 пункта 2.7. в редакции постановления администрации города Тамбова от 25.12.2014 № 11386)*

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»; *(абзац 6 пункта 2.7. в редакции постановления администрации города Тамбова от 09.12.2015 № 8984)*

- иные нормативные правовые акты.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- на официальном интернет-портале администрации города и главы города Тамбова по адресу: <http://www.city.tambov.gov.ru/>, и на странице уполномоченного органа по адресу: <http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=486>; *(абзац 2 пункта 2.8. в редакции постановления администрации города Тамбова от 09.12.2015 № 8984, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 14.09.2017 № 5538)*

- 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). *(абзац 4 пункта 2.8. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 17.07.2013 № 5958)*

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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области. *(абзац 1 пункта 2.10. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.09.2018 № 4976)*

2.10.1. Основания для приостановления услуги не предусмотрены.  
*(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.03.2018 № 1452)*

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
*(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.03.2018 № 1452)*

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

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

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребёнком муниципального учреждения (при приёме на хореографическое отделение);  
*(абзац 4 пункта 2.10. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 17.07.2013 № 5958)*

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

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

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.2. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

*(пункт 2.11. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.09.2018 № 4976)*

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

*(пункт 2.12. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 20.11.2013 № 9892)*

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.

2.14.5. Прием инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и для получения результатов предоставления услуги осуществляется в приемные дни в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова по адресу: г.Тамбов, ул.Коммунальная, д.6; где для комфортного пребывания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) оборудованы: зал обслуживания, туалет, предназначенный для инвалидов. Перед зданием управления по работе с обращениями граждан имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

*(подпункт 2.14.5. введен постановлением администрации города Тамбова от 23.05.2016 № 3043)*

2.14.6. При обращении инвалидов за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалистов, ответственных за работу с инвалидами;

- содействие инвалидам при входе в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выходе из него;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в уполномоченной организации, предоставляющей муниципальные услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа, в том числе с помощью специалиста, ответственного за работу с инвалидами, к месту предоставления услуги.

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

При невозможности обеспечения инвалидам беспрепятственного посещения здания, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, она предоставляется по месту жительства инвалида.

*(подпункт 2.14.6. введен постановлением администрации города Тамбова от 23.05.2016 № 3043)*

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 интернет-портал администрации города и главы города Тамбова, адаптированный для слабовидящих лиц; *(абзац 6 пункта 2.16. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 23.05.2016 № 3043, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 14.09.2017 № 5538)*
- 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре  
*(заголовок раздела 3 с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.03.2018 № 1452)*

3.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

*(пункт 3.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.03.2018 № 1452)*

3.2. 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). *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.03.2018 № 1452)*

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 15 мин.; *(абзац 2 пункта 3.3.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 20.11.2013 № 9892)*

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

- при невозможности устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаёт уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа по

форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту способом, указанным в заявлении.

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

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

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

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

*(пункт 3.3.4. в редакции постановления администрации города Тамбова от 25.12.2014 № 11386)*

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

*(пункт 3.3.5. в редакции постановления администрации города Тамбова от 25.12.2014 № 11386)*

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.

3.5. Предварительная запись на прием.

Уполномоченная организация, обеспечивающая информирование и консультирование заявителей о порядке организации предоставления услуги, прием и выдачу документов по муниципальной услуге, осуществляет предварительную запись заявителей, их уполномоченных представителей:

при личной явке в уполномоченную организацию по адресу, указанном в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

без личной явки - по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В ходе предварительной записи на прием заявителю (его уполномоченному представителю) сообщается дата и время приема. Прием по предварительной записи не должен нарушать очередности приема заявителей, обратившихся без предварительной записи.

Максимальный срок ожидания при обращении по предварительной записи при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не более 15 минут от времени, на которое был назначен прием.

*(пункт 3.5. введен постановлением администрации города Тамбов от 23.05.2016 № 3043)*

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги инвалидам.

3.6.1. Прием заявлений и выдача результата предоставления муниципальной услуги инвалидам, относящимся к маломобильным группам населения, осуществляется по адресу: г.Тамбов, ул.Коммунальная, д.6.

Приемные дни: понедельник, пятница - с 08.30 до 17.30;

перерыв с 12.30 до 13.30;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Предварительная запись инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения и желающих обратиться лично с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляются ежедневно в рабочие дни по телефонам: 71-11-26, 71-99-31.

3.6.2. Специалист, осуществляющий прием документов у заявителей — инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, и выдачу им результатов предоставления услуги, выполняет действия, предусмотренные пунктом 3.3.1. настоящего Административного регламента, обеспечивает в процессе предоставления муниципальной услуги сохранность документов, конфиденциальность содержащейся в них информации, оперативность

передачи документов в порядке делопроизводства в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, и несет ответственность в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Муниципальная услуга может предоставляться по месту жительства инвалида.

В этом случае инвалид или его представитель обращается в уполномоченную организацию, обеспечивающую предоставление муниципальной услуги, по телефону, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, с заявлением о направлении сотрудника по месту его жительства для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента. Поступившее заявление инвалида регистрируется в журнале регистрации обращений.

Одновременно с регистрацией заявления исполнитель по просьбе заявителя обязан дать необходимую консультацию по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Направление исполнителя уполномоченной организации по месту жительства инвалида осуществляется в течение 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления соответствующего заявления инвалида.

Полученные по месту жительства заявителя, являющегося инвалидом, документы передаются на исполнение в порядке делопроизводства. Дальнейшее выполнение административных процедур осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента.

В день получения результата предоставления услуги исполнитель информирует заявителя, являющегося инвалидом, (его представителя) по телефону о готовности документов, а также согласовывает с ним дату и время доставки документов по месту его жительства.

*(пункт 3.6. введен постановлением администрации города Тамбова от 23.05.2016 № 3043)*

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок соблюдения исполнения положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

*(пункт 4.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 09.12.2015 № 8984, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 14.09.2017 № 5538)*

4.2. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют Тамбовская городская Дума Тамбовской области, 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.

*(пункт 4.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 14.09.2017 № 5538)*

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 заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

*(заголовок раздела 5 с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.03.2018 № 1452)*

*(раздел 5 в редакции постановления администрации города Тамбова от 25.12.2014 № 11386, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 09.12.2015 № 8984, постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области от 14.09.2017 № 5538, от 20.03.2018 № 1452, от 20.09.2018 № 4976)*

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.03.2018 № 1452)*

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций возможно в случае и порядке, определенных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.03.2018 № 1452)*

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги; *(абзац 6 пункта 5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.09.2018 № 4976, вступающей в силу с 18.10.2018)*
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальные услуги, муниципальных служащих администрации города, многофункционального центра, работника

многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; *(абзац 10 пункта 5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.09.2018 № 4976)*

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.03.2018 № 1452)*

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.03.2018 № 1452)*

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.09.2018 № 4976 и вступает в силу с 18.10.2018)*

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. *(абзац 2 пункта 5.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.09.2018 № 4976)*

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие)



многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций. *(абзац 3 пункта 5.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.09.2018 № 4976)*

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. *(абзац 4 пункта 5.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.09.2018 № 4976)*

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. *(абзац 5 пункта 5.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.09.2018 № 4976)*

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

Жалоба может быть направлена в электронном виде:

- через Интернет-приёмную официального интернет-портала администрации города и главы города Тамбова; *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 14.09.2017 № 5538)*

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

- принята при личном приеме заявителя по адресу: 392000, Тамбов, Коммунальная, д.6, телефон (4752) 79-03-38; *(абзац с изменениями, внесенными*

*постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 14.09.2017 № 5538)*

Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченной организации, должностного лица уполномоченной организации либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.03.2018 № 1452)*

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченной организации, должностного лица уполномоченной организации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников; *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.03.2018 № 1452)*

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченной организации, должностного лица уполномоченной организации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.03.2018 № 1452)*

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

*(пункт 5.3. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.03.2018 № 1452)*

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области.

*(пункт 5.6. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.09.2018 № 4976)*

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа предоставления муниципальной услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

*(пункт 5.7. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.09.2018 № 4976)*

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

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

услуги «Зачисление детей в муниципальные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры и искусств»  
*(в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 14.09.2017 № 5538)*

## 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 учреждение дополнительного образования «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 учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 3» города Тамбова	ул. Серпуховская, 15, г.Тамбов, 392022	Понедельник- пятница с 9.00 до 18.00, нерабочие праздничные дни – выходные дни, в день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час	8-4752-44-29-52 shckola-iskusstv3@yandex.ru
3	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа № 1»	ул. Советская, 33/16, г.Тамбов, 392002	Понедельник- пятница с 9.00 до 18.00, нерабочие праздничные дни – выходные дни, в день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час	8-4752-72-90-11 artisticschool-one@yandex.ru
4	Муниципальное бюджетное образовательное	ул. Южная, 116, г.Тамбов,	Понедельник- пятница с 9.00 до 18.00, нерабочие праздничные дни –	8-4752-75-71-47 shkola-dpi@yandex.ru

	учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа № 2 прикладного и декоративного искусства имени В.Д.Поленова»	392021	выходные дни, в день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час	
--	---	--------	--	--

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной

услуги «Зачисление детей в  
муниципальные учреждения  
дополнительного образования детей  
в сфере культуры и искусств»  
*(в редакции постановления  
администрации города Тамбова  
от 09.12.2015 № 8984)*

Директору МБОУ ДОД \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

Телефон \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

на обучение (отметить ):

по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств

по дополнительной общеразвивающей программе

(полное наименование программы в соответствии с Уставом)

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

Прошу проинформировать меня о принятом решении

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

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

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

учреждения дополнительного образования  
детей в сфере культуры и искусств»  
*(с изменениями, внесенными постановлением  
администрации города Тамбова от 20.11.2013  
№ 9892)*

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



приложение № 1  
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 бюджетного образовательного 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