



**Администрация Шатковского муниципального округа
Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.11.2025

№ 1393

**О внесении изменений
в административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных
общеразвивающих программ»
муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования
«Шатковская детская школа искусств»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области от 11.04.2025 №486 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области», в целях повышения качества оказания муниципальных услуг администрация Шатковского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Шатковская детская школа искусств», утвержденный постановлением администрации Шатковского муниципального округа

Нижегородской области от 03.07.2024 №749 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Шатковская детская школа искусств», изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте Шатковского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://shatki.nobl.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области В.В. Ярилина.

Глава местного самоуправления

Шатковского муниципального округа

Нижегородской области



М.Н. Межевов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»
муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования
«Шатковская детская школа искусств»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Шатковская детская школа искусств» (далее – муниципальная услуга, административный регламент) регулирует отношения, возникающие при предоставлении получателю муниципальной услуги муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Шатковская детская школа искусств» (далее - МБУ ДО «Шатковская ДШИ», учреждение) муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявители муниципальной услуги – родители/ законные представители несовершеннолетних граждан.

Получатели муниципальной услуги – несовершеннолетние лица в возрасте от 5-18 лет.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги.

1.3.1. Получение информации о предоставлении муниципальной услуги

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в:

- муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Шатковская детская школа искусств» (далее МБУ ДО «Шатковская ДШИ»),
- Отделе культуры администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области (далее – отдел культуры).

1.3.2. Способы получения информации

Информацию о порядке оказания муниципальной услуги можно получить следующими способами:

- лично
 - при обращении в МБУ ДО «Шатковская ДШИ» по адресу 607700, Нижегородская область, р.п. Шатки, ул. Федеративная, д.4.,
 - при обращении в отдел культуры по адресу р.п. Шатки, ул. Центральная, д.24., время обращения: ПН-ПТ 8.00-17.00час., перерыв 12.00-13.00,
- по телефону:
 - МБУ ДО «Шатковская ДШИ» 8(831 90) 4-13-85,

- Отдел культуры (883190)41839,
- по электронной почте:
- МБУ ДО «Шатковская ДШИ» shatkidshi@mail.ru,
- отдел культуры kultotdel@bk.ru.
- на сайте МБУ ДО «Шатковская ДШИ» <https://dshish.nnov.muzkult.ru/>,
- на информационных стендах в МБУ ДО «Шатковская ДШИ».

1.3.3. Порядок информирования

На информационных стендах, в сети «Интернет», а также при обращении к специалистам/ответственным лицам Учреждения и/или отдела культуры освещается следующая информация:

- извлечения из нормативных актов и административного регламента, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги,
- адрес, график (режим) работы Учреждения/ отдела культуры, номера телефонов, адреса электронной почты и сайта,
- образцы заявления и перечень прилагаемых документов,
- документы на право образовательной деятельности (лицензия, устав и пр.), срок обучения по программам, структура образовательной программы.

Ответ специалиста на телефонный звонок заявителя должен сопровождаться информацией о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в печатной форме, направляется по почте или в электронном виде (по требованию заявителя) в адрес заявителя с указанием должности специалиста, подготовившего ответ, номер телефона для обратной связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Реализация дополнительных общеразвивающих программ».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шатковского муниципального округа Нижегородской области. Представителем администрации при предоставлении муниципальной услуги является отдел культуры, осуществляющий управление в сфере культуры на территории Шатковского муниципального округа Нижегородской области (далее – Уполномоченный орган).

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является МБУ ДО «Шатковская ДШИ», подведомственное Уполномоченному органу.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- зачисление на обучение и освоение дополнительной общеразвивающей программы (с получением свидетельства),
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги (свидетельство) выдается Заявителю муниципальной услуги (либо законному представителю несовершеннолетнего не являющегося заявителем и указанному в заявлении) (согласно ст.5 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона № 210-ФЗ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается с момента зачисления (приказ) заявителя до окончания обучения (получения выпускником свидетельства об обучении по дополнительной общеразвивающей программе).

Срок обучения зависит от профиля выбранной заявителем образовательной программы.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги родители/законные представители несовершеннолетних (получателей муниципальной услуги) подают заявление.

При приеме для идентификации личности заявителя и сверки документов Заявителем представляются оригиналы документов.

К заявлению прилагаются:

- медицинское заключение о состоянии здоровья получателя муниципальной услуги, разрешающее заниматься выбранным видом музыкального искусства,
- согласие на обработку персональных данных.

Документы, представленные посредством услуг почтовой связи, должны быть нотариально заверены.

Скан-образы документов, полученных посредством электронной почты, должны быть читаемы, без исправлений.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- не предоставление или предоставление не всех документов, предусмотренных п 2.5. настоящего административного регламента,
- предоставление документов, не соответствующих требованиям.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- невозможность получения муниципальной услуги в связи с ухудшением здоровья получателя муниципальной услуги,
- систематическая неуспеваемость и пропуск занятий обучающимся без уважительной причины;
- невыполнение требований учебных планов образовательной программы на протяжении учебного года;
- нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка Учреждения,
- добровольное заявление от Заявителя об отчислении получателя.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие вакантных мест для обучения согласно контрольным цифрам приема и муниципального задания, устанавливаемых учреждению учредителем на текущий год.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется на бюджетной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении итогового результата предоставления муниципальной услуги (выдача свидетельства об обучении по дополнительной общеразвивающей программе в области искусств) – не более 3-х дней после проведения итоговых испытаний.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Вход в здание Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, оборудуется информационной табличкой (вывеской).

В помещениях Учреждения должны быть созданы комфортные условия для посетителей и оптимальные условия для работы специалистов.

В здании должны быть предусмотрены помещения:

- гардероб;
- учебные помещения (классные комнаты);
- специализированные помещения (концертные и пр.);
- административные и хозяйственные помещения (кабинеты и пр.);
- санитарно-гигиенические помещения.

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил в зависимости от реализации дополнительных общеразвивающих программ, правил безопасности труда, помещения защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на создание комфортных условий (влажность, температура, запыленность, шум, вибрации и т.д.)

Здание оборудуется системой противопожарной сигнализации и системами холодного и горячего снабжения, канализацией и водостоками.

Основные помещения обеспечиваются естественным и искусственным освещением.

В помещениях Учреждения должны быть отведены места для ожидания, оборудованные стульями и/или кресельными секциями и скамьями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической потребности и нагрузки, а также возможности для их размещения внутри помещения.

Прием заявлений осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении (кабинете).

Помещения для занятий оборудуются учебной мебелью, музыкальными инструментами и аппаратурой, необходимым инвентарем, отвечающим требованиям стандартов или технических условий, способствующим качественному предоставлению муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья. При оказании муниципальной услуги здание и прилегающая к нему территория оборудуются специальными приспособлениями и/или устройствами для доступа лиц с ОВЗ - маломобильных пользователей.

Помещения оборудуются информационными стендами, предназначенными для размещения материалов о предоставляемых муниципальных услугах и прочей текущей информации.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Качество оказания муниципальной услуги характеризуется соответствием приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 №629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (далее - Порядок). Порядок регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, в том числе особенности организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее вместе - обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья).

Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

- степень информированности потребителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора потребителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи и пр.);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента,
- доступность в местоположении здания учреждения (обеспечивает удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, а также в шаговой доступности от здания расположение стоянки (парковки) для личного автомобильного транспорта граждан),
- наличие свободного выбора для Заявителя вида образовательной программы.

2.13. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга на базе многофункционального центра не оказывается.

3. Состав, последовательность и сроки осуществления административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- принятие решения о зачислении в Учреждение;
- освоение образовательной программы получателем муниципальной услуги;
- выдача Заявителю свидетельства об освоении дополнительной общеразвивающей программы.

3.2. Описание административных процедур (последовательность и сроки предоставления муниципальной услуги)

- *Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги*

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением (ПРИЛОЖЕНИИ 1) и сопутствующими документами, указанными в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

Прием заявлений и документов осуществляется в период с 15 апреля по 15 июня текущего года. В случае вакантных мест на обучение срок приема может быть продлен согласно Правил приема.

Лицо, ответственное за прием документов в МБУ ДО «Шатковская ДШИ» (далее – специалист):

- 1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов;
- 3) регистрирует документы в Журнале приема заявлений (в случае отсутствия показаний к отказу);
- 4) знакомит Заявителя с нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги в учреждении.

При поступлении заявления и документов по почте специалист вскрывает конверт, анализирует пакет документов и регистрирует заявление в журнале регистрации. Информировать заявителя о получении и регистрации документов посредством телефонной связи. В случае отказа в приеме документов по причинам, указанным в п. 2.6 административного регламента, в течение дня направляет письменное уведомление Заявителю (ПРИЛОЖЕНИЕ 2).

При получении заявления и документов по электронной почте специалист проверяет документы на соответствие требованиям пункта 2.5 административного регламента и сообщает Заявителю о регистрации заявления в день поступления документов. В случае отказа - направляет электронное уведомление Заявителю о причине отказа в день получения документов.

Результатом административной процедуры является запись в Журнале приема заявлений.

• *Зачисление в учреждение*

Зачисление обучающихся в МБУ ДО «Шатковская ДШИ» осуществляется на основе решения Приемной комиссии, создаваемой на период приемной кампании в текущем году.

Результатом процедуры является издание приказа о зачислении в МБУ ДО «Шатковская ДШИ» кандидатов на обучение по дополнительной общеразвивающей программе, который размещается на официальном сайте учреждения.

Принятое решение о зачислении на обучение либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (ПРИЛОЖЕНИЕ 2) согласно п.2.7 административного регламента оформляется письменно в течение 3-х дней с момента принятия соответствующего решения.

Обучающиеся, проходившие обучение ранее в другом Учреждении, могут быть приняты в порядке перевода только при наличии свободных мест в данном Учреждении.

• *Освоение образовательных программ*

Основанием для начала реализации административной процедуры (способ получения муниципальной услуги – очная форма обучения) является наступление календарной даты начала учебного года для обучающихся, продолжающих обучение или зачисленных на обучение в текущем году.

Образовательный процесс строится на основе разработанных учебно-методических и нормативно-правовых документов учреждения. Режим работы учреждения, длительность пребывания в нем обучающихся, а также учебные нагрузки воспитанников определяются Уставом учреждения и не превышают нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей. Особенности организации образовательного процесса особое построение содержания и хода освоения программ, описание этапов,

модулей, ступеней прохождения обучения для различных категорий, обучающихся характеризуются с учетом их психолого-педагогических особенностей, особых образовательных потребностей. Занятия могут проводиться по группам, индивидуально или всем составом. Занятие может быть построено как традиционно, так могут быть использованы и другие формы (гостиная, защита проектов, игра, концерт, конкурс, конференция, круглый стол, мастер-класс, праздник, презентация, спектакль, творческая мастерская, тренинг, фестиваль, ярмарка и пр.). Формы организации деятельности учащихся на занятии с указанием конкретных видов деятельности в рамках данной программы: фронтальная (работа педагога со всеми обучающимися одновременно) и групповая; коллективная (репетиция, постановочная работа, концерт и т.п.) и индивидуальная (работа с одаренными детьми, солистами, для коррекции пробелов в знаниях и отработки отдельных навыков и пр.). Продолжительность каникул составляет не менее 30 календарных дней в течение учебного года, а также в летний период с 1 июня по 31 августа.

Результатом муниципальной услуги является освоение получателем содержания дополнительной общеразвивающей программы.

- *Итоговая аттестация*

Основанием для начала административной процедуры является приказ директора о проведении аттестации, формы которой определяются учреждением самостоятельно и которая позволяет выявить уровень подготовки выпускников.

Обучающийся, успешно освоивший дополнительную общеразвивающую программу в области музыкального искусства, допускается к итоговой аттестации, форма которой определяется учреждением самостоятельно.

3.3.Результаты предоставления муниципальной услуги

Планируемые (прогнозируемые) результаты – это совокупность личностных качеств, метапредметных и предметных компетенций (знаний, умений, навыков, отношений), приобретаемых обучающимися в ходе освоения дополнительной общеразвивающей программы. Планируемые результаты формулируются с учетом цели и задач обучения, развития и воспитания, а также уровня освоения дополнительной общеразвивающей программы.

Личностные результаты - сформировавшиеся в образовательном процессе качества личности (духовно-нравственные и эстетические ориентации, профессиональная направленность в области творчества, сформированность общественной социальной активности и культуры общения и поведения в социуме).

Метапредметные результаты - освоенные обучающимися способы деятельности, ключевые компетенции, применяемые как в рамках образовательного процесса, так и при решении проблем в реальных жизненных ситуациях.

Предметные результаты - освоенный обучающимся набор знаний и опыт специфической творческой деятельности.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю (либо другому законному представителю несовершеннолетнего, не являвшемуся Заявителем и указанному в заявлении) свидетельства об обучении по дополнительной общеразвивающей программе (в области музыкального искусства) в течение 3-х дней после принятия решения под роспись.

Лицам, не завершившим обучение по каким-либо причинам, по требованию выдается справка о периоде обучения.

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных
общеразвивающих программ»
муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Шатковская детская школа искусств»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

ПРИНЯТО:

«___» _____ 20___ г.

Директору МБУ ДО «Шатковская ДШИ»

Директор МБУ ДО «Шатковская
ДШИ»

от _____

_____/_____
(Подпись)

(Ф.И.О заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка в муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Шатковская детская школа искусств»

(наименование учреждения)

в 1 класс по дополнительной общеразвивающей программе в области искусства

«_____»
(наименование программы)

срок обучения _____ лет

Сведения о поступающем:

ФИО _____

дата рождения _____ место рождения _____
число, месяц, год

адрес места жительства (или адрес пребывания) _____

в какой общеобразовательной школе обучается _____

_____, класс _____

документ, удостоверяющий личность ребенка _____

СНИЛС _____

телефон _____ электронная почта _____

- справка об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий соответствующим
видом искусства.

Сведения о Заявителе:

ФИО, статус (родитель (мать, отец) либо законный представитель) _____

дата рождения _____ место рождения _____
число, месяц, год

адрес места жительства (или адрес пребывания) _____

Телефон _____ электронная почта _____

Согласие Заявителя на обучение поступающего по адаптированной программе

(в случае необходимости):

ДА/НЕТ _____ / _____
(подпись) (ФИО Заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» даю согласие на обработку персональных данных:

ДА / НЕТ _____ / _____
(подпись) (ФИО Заявителя)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности Учреждения дополнительного образования, со структурой образовательной программы ознакомлен(а):

ДА / НЕТ _____ / _____
(подпись) (ФИО Заявителя)

Информацию о регистрации заявления, решении о предоставлении муниципальной услуги сообщить (выбрать):

- лично,
- по телефону _____,
- по электронной почте _____.

Получение результата муниципальной услуги может предоставляться также законному представителю, не являющемуся Заявителем:

ФИО _____

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (ФИО Заявителя)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО Заявителя услуги)

проживающий(ая) по адресу: _____,

паспорт: серия _____ N _____, выдан (кем, когда) _____

проживающего по адресу: _____

данные документа, удостоверяющего личность: _____

действующий в интересах (заполняется при необходимости) _____

и являющийся законным представителем ребенка на основании (закона, доверенности; реквизиты доверенности) _____ (далее – Субъект),

даю согласие (наименование учреждения) _____

расположенной по адресу: _____ (далее – «Исполнитель»),

на обработку персональных данных в целях:

- обеспечения ребенку возможности освоения дополнительной общеразвивающей программы в соответствии с положениями действующего законодательства, отражения сведений о ребенке в государственных информационных ресурсах;

- организации участия ребенка в конкурсах различного уровня, индивидуального учета результатов конкурса, ведения их статистики с применением различных способов обработки, в том числе публикацию результатов участия ребенка в конкурсах посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

на следующих условиях:

1. Оператором Исполнителя (муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Шатковская детская школа искусств») осуществляет сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение персональных данных ребенка:

- фамилия, имя, отчество;

- серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность, а также его вид;

- дата рождения;

- место обучения (в т.ч. наименование учреждения, адрес местонахождения, класс);

- страховой номер индивидуального лицевого счета страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

а также контактных данных Субъекта и ребенка: телефон, адрес электронной почты.

2. Оператор Исполнителя обязуется обезличивать, блокировать использование и распространение данных после завершения надобности, в том числе по завершению обучения, с помощью средств автоматизации, согласно Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

3. Субъект разрешает производить фото и видеосъемку ребенка, безвозмездно использовать эти фото, видео и информационные материалы во внутренних и внешних коммуникациях, связанных с проведением конкурсов и мероприятий. Фотографии и видеоматериалы могут быть скопированы и сделаны достоянием для использования СМИ любым способом, в частности в буклетах, видео, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что произведенные фотографии и видео не нанесут вред чести и достоинству ребенка.

4. Настоящее согласие действует до истечения установленного законодательством срока хранения документов, содержащих персональные данные, либо до дня их отзыва Субъектом в письменной форме в случае неправомерного использования предоставленных персональных данных.

Дата «____» ____ 20____ г.

_____ / _____ /
подпись

_____ / _____ /
расшифровка подписи

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных
общеразвивающих программ»
муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Шатковская детская школа искусств»

ОБРАЗЕЦ

Кому (ФИО Заявителя)

**ИЗВЕЩЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ/
ОБ ОТКАЗЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ НА ОБУЧЕНИЕ**

МБУ ДО «Шатковская ДШИ» извещает Вас (выбрать):

1. об отказе в приеме документов на обучение по дополнительной общеразвивающей программе по причине:

2. о невозможности предоставления муниципальной услуги (отказ) по причине

Телефон для связи с специалистом: _____

Дата « ____ » ____ 20 ____ г.

_____ / _____
(подпись) (ФИО специалиста)