

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТОМСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТОМСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| «29» 02 2016 г. | № 53 |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства» |

|  |
| --- |
| В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Томского района от 12.05.2012 № 117 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», |

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства» согласно приложению к настоящему постановлению. | | | | | |
| 1. Директорам муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования разместить текст Административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления, на информационном стенде муниципального учреждения в доступном для граждан месте. 2. Управлению Делами Администрации Томского района (Ефимова О.Е.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Томское предместье» и размещение на официальном сайте Томского района в сети «Интернет». | | | | | |
| 1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Томского района – начальника Управления по социальной политике В.П. Железчикова. | | | | | |
| Первый заместитель Главы Томского района– начальник Управления по социально-экономическому развитию села | | | А.В. Крикунов | | |
| П.Ю. Евграфов 40-87-61 |
| Приложение к постановлению Администрации Томского района  от «29» 02 2016г. № 53 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги "Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства и искусства" разработан с целью повышения качества исполнения и доступности результата предоставления указанной выше муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении информации о дополнительном образовании, формы контроля за его исполнением, досудебный (внесудебный), порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (с изм. и дополн.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный Закон от 29.12.2012 №273-ФЗ (с изм. и дополн.) «Об образовании в Российской Федерации»;

Уставом муниципального образования «Томский район» утверждённый решением Думы Томского района от 29.09.2011 №82 (с изм. и дополн.).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными образовательными учреждениями дополнительного образования Томского района (далее - учреждение) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем дополнительного образования согласно выбранной образовательной программе и выдача свидетельства установленного образца об окончании учреждения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема (зачисления) ребенка в учреждение до его отчисления из учреждения по окончании обучения или по заявлению родителей (законных представителей).

2.4.2. Прием детей в учреждения осуществляется в период комплектования учреждений дополнительного образования детей.

2.4.3. Комплектование учреждения осуществляется с 01 по 10 сентября текущего года в соответствии с уставом учреждения и в пределах квоты, установленной лицензией на право ведения образовательной деятельности. Подача заявления возможна в течение учебного года при наличии мест в учреждении.

2.4.4. Сроки обучения в учреждении определяются от 1 года до 8 лет в соответствии с учебными и образовательными программами.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», утвержденными ВС РФ 09.10.1992 года № 3612-1;

- Федеральным законом от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 года № 1039 (ред. От 09.09.2015) «О государственной аккредитации образовательной деятельности»;

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 года № 41 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» СанПиН 2.4.4.3172-14;

- уставами муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования Томского района.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление установленного образца (приложение 2 к настоящему регламенту);

- справка о состоянии здоровья установленного образца, выданная медицинским учреждением, с заключением о возможности заниматься в учреждении по избранному профилю;

- копия свидетельства о рождении или паспорта;

- академическая справка о четвертных оценках (при переводе из других учреждений дополнительного образования детей).

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление документов, не соответствующих перечню документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;

- представление документов, оформленных не надлежащим образом или утративших силу;

- несоответствие поступающего в учреждение требованиям, установленным уставом учреждения.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявления заявителем (законным представителем) об отказе в получении муниципальной услуги;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению воспитанником учреждения;

- неудовлетворительный результат при прохождении вступительных испытаний;

- нарушение учебной дисциплины, устава учреждения;

- невыполнение требований учебных и образовательных программ на протяжении учебного года;

- отсутствие свободных мест в учреждении.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно (по основным образовательным программам).

Предоставление муниципальной услуги по дополнительным образовательным программам осуществляется на платной основе. Размер платы устанавливается руководителем учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

2.12.2. Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и заявителей, предоставление им муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПиН 2.4.4.3172-14).

2.12.3. В здании учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

- учебные помещения (классные комнаты);

- гардеробная;

- туалеты;

- специализированные помещения (актовый зал, костюмерная и пр.).

           2.12.4. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

2.12.5. Помещения учреждений следует размещать в наземных этажах зданий. Не допускается размещать помещения для пребывания детей в подвальных и цокольных этажах.

2.12.6. Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

2.12.7. Здания учреждений должны быть оборудованы системами хозяйственно-питьевого, противопожарного водоснабжения, канализацией и водостоками.

2.12.8. Основные помещения учреждений должны иметь искусственное и естественное освещение.

2.12.9. В помещении учреждения должны размещаться информационные стенды, содержащие следующие сведения: местонахождение, график работы, номера телефонов для справок, сведения о предоставлении муниципальной услуги, требования к заявителям, соблюдение которых обеспечивает предоставление качественной услуги, порядок работы с обращениями и жалобами граждан, извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги. Также помещение должно быть оборудовано стульями и столами для возможности заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте МО «Томский район» [www.tradm.ru](http://www.tradm.ru);

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с настоящим регламентом;

- отсутствие обращений и жалоб в вышестоящие и надзорные организации по вопросам, связанным с качеством предоставленной муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Состав административных процедур:

- прием заявления;

- вступительные испытания;

- зачисление в учреждение;

- предоставление дополнительного образования.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием заявления.

3.2.1.1. Заявление подается заявителем (законным представителем) на имя руководителя любого из учреждений, указанных в приложении 1 к настоящему регламенту, с документами в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента.

3.2.1.2. При приеме заявления соответствующее должностное лицо, определенное директором учреждения, проверяет правильность его оформления.

3.2.1.3. При наличии необходимых документов заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений в течение одного рабочего дня.

3.2.1.4. При отсутствии свободных мест поданное заявление ставится в очередь. При наступлении очередности заявителя (появлении свободных мест) учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, должно уведомить об этом заявителя в течение трех дней с момента появления свободных мест.

3.2.1.5. Прием заявлений заканчивается за один день до начала вступительных испытаний.

3.2.2. Вступительные испытания.

3.2.2.1. Проведение вступительных испытаний осуществляется комиссией, утвержденной приказом директора учреждения, за неделю до окончания учебного года согласно утвержденному календарному графику работы учреждения.

3.2.2.2. Вступительные испытания проводятся путем проверки способностей и возможностей обучения, поступающего на избранном отделении.

3.2.2.3. Решение комиссии доводится до сведения заявителя (законного представителя) в течение трех дней.

3.2.3. Зачисление в учреждение.

После прохождения вступительных испытаний и в случае согласия заявителя (законного представителя) с условиями обучения в учреждении заявитель зачисляется в учреждение приказом директора в течение трех дней.

3.2.4. Предоставление дополнительного образования.

3.2.4.1. Предоставление дополнительного образования осуществляется с момента зачисления заявителя в учреждение и предусматривает реализацию в полном объеме образовательных программ.

3.2.4.2. Режим работы учреждения, длительность пребывания в нем, а также учебные нагрузки заявителя определяются уставом, расписанием и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы учреждения.

3.2.4.3. На основании решения педагогического совета и приказа директора учреждения заявители, окончившие учреждение и успешно сдавшие выпускные экзамены, получают свидетельство об окончании учреждения установленного образца (с указанием учреждения, отделения и изученных предметов, в свидетельство также вносится запись об окончании класса профориентации (прошедшим обучение) до 31 мая текущего года.

3.2.4.4. Заявителям, не сдавшим выпускные экзамены по одному или нескольким предметам, может быть выдана справка об успеваемости по предметам, пройденным за время обучения в учреждении.

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур:

- все административные процедуры должны выполняться в определенной последовательности с соблюдением установленных настоящим регламентом сроков выполнения административных процедур;

- требование документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим регламентом, осуществляется специалистом отдела культуры Администрации Томского района.

Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений административного регламента, прав получателей услуги, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц исполнителя.

4.2. Проверки могут быть плановыми (не реже 1 раза в год) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

4.3. Работник учреждения, ответственный за представляемую информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность и своевременность размещения информации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**действий (бездействия) исполнителя, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1 В части досудебного обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц, предоставляющих функцию, могут быть обжалованы заинтересованными лицами.

5.2 Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов к директору учреждения, начальнику отдела культуры Управления по социальной политике Администрации Томского района, заместителю Главы Томского района - начальнику Управления по социальной политике Администрации Томского района, Главе Томского района.

5.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную функцию.

5.4 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную функцию, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5 Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего образовательную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего образовательную услугу, работника учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего образовательную услугу, или работника учреждения;

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

- жалоба, поступившая в орган, предоставляющий образовательную услугу, подлежит рассмотрению директором учреждения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6 В результате рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении.

|  |
| --- |
| Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства»  от «29» 02 2016г. № 53 |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**учреждений, предоставляющих муниципальную услугу**

**«Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  ПП | Наименование  учреждения | Адрес | Телефон,  е-mail | Режим  работы | Наименование  инструмента, отделения |
| 1. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств д. Кисловка» | Томская обл., Томский р-он, д. Кисловка, ул. Мира, 18 | [kisdshi@tomsk.ru](mailto:kisdshi@tomsk.ru)  (3822) 953-368 | Понедельник – суббота: с 10.00 до 20.00 часов;  выходной день - воскресенье | 1. Фортепиано, гитара, баян, саксофон.  2. Художественное отделение  3. Хореографическое отделение.  4. Театральное отделение.  6. Вокальное отделение. |
| 2. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств п. Зональная Станция» | Томская обл., Томский р-он, п. Зональная Станция, ул. Зелёная, 40/3 | [tatyana.m@sibmail.com](mailto:tatyana.m@sibmail.com) (3822) 923-446 | Понедельник – суббота: с 10.00 до 20.00 часов;  выходной день - воскресенье | 1. Фортепиано, гитара, баян, аккордеон, домра, балалайка.  2. Фольклорное отделение.  3. Хореографическое отделение. |
| 3. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств п. Мирный» | Томская обл., Томский р-он, п. Мирный, ул. Трудовая, 2 | [artmirn@mail.ru](mailto:artmirn@mail.ru)  (3822) 955-299 | Понедельник – суббота: с 10.00 до 20.00 часов;  выходной день - воскресенье | 1. Фортепиано, флейта, баян, аккордеон, гитара  2. Хоровое пение  3.Хореографическое отделение  4. Художественное отделение |
| 4 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств п. Мирный» структурное подразделение с. Богашёво | Томская обл., Томский р-он, с. Богашёво, ул. Новостройка, 42/1 | (3822) 931-280 | Понедельник – суббота: с 10.00 до 20.00 часов;  выходной день - воскресенье | 1.Фортепиано, гитара, аккордеон, баян  2.Хореографическое отделение  3.Художественное отделение |
| 5 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств п. Молодёжный» | Томская обл., Томский р-он, п. Молодёжный, д. 34 | [dshi-molod@yandex.ru](mailto:dshi-molod@yandex.ru)    (3822) 921-585 | Понедельник – суббота: с 10.00 до 20.00 часов;  выходной день - воскресенье | 1.Фортепиано  2.Хореографическое искусство  3.Художественное отделение  4.Отделение общего эстетического развития |
| 6 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств п. Молодёжный» структурное подразделение п. Копылово | Томская обл., Томский р-он, п. Копылово, ул. 1 Мая, д. 11 | (3822) 989 - 515 | Понедельник – суббота: с 10.00 до 20.00 часов;  выходной день - воскресенье | 1.Баян, аккордеон, домра, фортепиано, гитара  2.Фольклор  3.Вокальное искусство  4.Хореографическое искусство  5.Обще-эстетическое развитие  6.Художественное отделение |
| 7 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств п. Молодёжный» структурное подразделение п. Рассвет | Томская обл., Томский р-он, п. Рассвет, д. 11 | (3822) 988-882 | Понедельник – суббота: с 10.00 до 20.00 часов;  выходной день - воскресенье | 1.Гитара, фортепиано  2.Вокальное искусство  3.Эстетическое отделение  4.Хореографическое искусство |

|  |
| --- |
| Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства»  от «29» 02 2016г. № 53 |

**Заявление о зачислении ребенка**

**в муниципальное бюджетное образовательное учреждение**

**дополнительного образования Томского района**

Директору МБОУ ДО Томского района

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

(наименование учреждения)

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

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

Проживающего по адресу:

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

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

**Заявление**

Прошу зачислить моего(-ю) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(степень родства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, обучающегося(-уюся)

(число, месяц, год рождения)

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

(наименование образовательного учреждения)

в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования

Томского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

на отделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(наименование отделения)

**Сведения о родителях (законных представителях)**

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефоны: раб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сот. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефоны: раб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сот. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, административным регламентом, правилами поведения в образовательном учреждении и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в учреждении, ознакомлен(-а)

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)