**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.06.2016 Енисейск № 328 - п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в учреждения дополнительного образования детейв области культуры»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом района, руководствуясь постановлением администрации Енисейского района от 11.10.2010 № 724-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в учреждения дополнительного образования детейв области культуры»согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальной сфере и общим вопросам В.А. Пистер.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) и полежит размещению на официальном информационном Интернет - сайте Енисейского района Красноярского края.

Глава района С.В. Ермаков

Приложение

к постановлению

администрации района

от 21.06. 2016 № 328- п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги « Зачисление детей в учреждения дополнительного образования детей в области культуры»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент муниципальной услуги «Зачисление детей в учреждения дополнительного образования детей в области культуры» (далее - Регламент) разработан в целях:

- повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги;

- создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги;

- определения сроков, последовательности действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги.

1.2. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются следующие правовые акты:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=5027AB0B4B222E10B4008904596472374E4E8245D565B8EF72F25005DD89175FDC32159A9417h6L4N) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5027AB0B4B222E10B4008904596472374D4E8D43DB3BEFED23A75E00D5hDL9N) от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013г.;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=5027AB0B4B222E10B40089045964723748448045D838B2E72BFE5202hDL2N) Министерства здравоохранения Российской Федерации, главного санитарного врача РФ от 3 апреля 2003 года №27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03»;

- Устав МБУ ДО«ДШИ с.Верхнепашино»;

- Устав МБУ ДО «ДШИ п.Подтесово»;

- Положение о приеме в МБУ ДО«ДШИ с.Верхнепашино»,МБУ ДО «ДШИ п.Подтесово».

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=5027AB0B4B222E10B4008904596472374D4F8D42DB3AEFED23A75E00D5D95F4F9277189B951062CEh6LAN) Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=5027AB0B4B222E10B4008904596472374D4F8D42DB3AEFED23A75E00D5D95F4F9277189B951062CEh6LAN) Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление детей в учреждения дополнительного образования детей в области культуры»(далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное бюджетное учреждение дополнительного «Детская школа искусств с.Верхнепашино», муниципальное бюджетное учреждение дополнительного «Детская школа искусствп. Подтесово»(далее- Учреждения), справочная информация об Учрежденияхпредоставлена в [приложении №1](#P203) к Регламенту.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефонам;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- посредством личного обращения в Учреждения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги – зачисление детей в возрасте с 6 лет в Учрежденияв соответствии с желаниями и интересами потребителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Учебный год в Учреждениях начинается 1 сентября. Сроки подачи документов: с 15 мая по 1 сентября текущего года.

Зачисление детей на первый год обучения в Учреждения осуществляется на основании приказа директоров учреждений до 15 сентября текущего года, второго и последующих годов обучения – 1 сентября текущего года и доводится до сведения родителей (законных представителей). Также ребёнок может быть зачислен в Учреждения в течение учебного года при наличии свободных мест.

Зачисление ребенка в Учреждения производится в день предоставления документов, предусмотренных п.2.6. Регламента.

В период обучения по программам дополнительного образования ребенок имеет право переходить с одного отделения на другое в соответствии с его потребностями и способностями.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка;

- Конституция Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.92 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013г.

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 03.04.2003 №27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.4. 1251-03»;

- Устав МБУ ДО«ДШИ с.Верхнепашино»;

- Устав МБУ ДО «ДШИ п.Подтесово»;

- Положение о приеме в МБУ ДО«ДШИ с.Верхнепашино»,МБУ ДО «ДШИ п.Подтесово».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о приеме ребенка в Учреждения (приложение 1);

- медицинская справка от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в детской школе искусств по избранному профилю;

- копия свидетельства о рождении ребенка.

2.7. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - предоставление родителями (законными представителями) документов, не соответствующих перечню, установленному п.2.6 настоящего Регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждений.

Отказ в приеме заявлений по другим причинам не допускается.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, информационным стендам.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено мебелью, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа сотрудника образовательного учреждения к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

В каждом учреждении дополнительного образования имеются информационные стенды, содержащие копии лицензии, свидетельства о государственной аккредитации, Устава, сведения о бесплатных образовательных услугах, правах и обязанностях участников образовательного процесса, образец заявления о приеме в учреждение и места для родителей, ожидающих детей.

Информация о деятельности учреждения, о порядке и правилах предоставления услуг должна обновляться по мере необходимости.

Место предоставления муниципальной услуги в Учрежденияхобеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения в помещении;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

При невозможности создания условий для полного приспособления помещений для ожидания и предоставления муниципальной услуги с учетом потребностей инвалидов, Учреждение проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.11. Показатели качества муниципальной услуги – полное и своевременное удовлетворение запросов потребителей на получение услуги.

Муниципальная услуга предоставляется детям в возрасте от 6 до 18 лет включительно.

Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования

-наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения

3.1. Предоставление Учреждениями муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры ([блок-схема](#P247) приведена в приложении №2 к Регламенту):

- прием и регистрация письменных (устных) обращений от Заявителя;

- подготовка необходимой информации;

- предоставление запрашиваемой Заявителем информации (в устной или письменной форме).

3.2. Прием и регистрация обращения Заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения в Учреждения.

Информация о месте нахождения и графике работы Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств п.Подтесово»:

Адрес: 663168, Красноярский край, Енисейский район, п. Подтёсово, пер. Советский, д.7

Режим работы:

понедельник - суббота: с 13-00 до 20-00.

воскресенье - выходные день.

Телефон/факс: 8-39195-60588 / 8-39195-60480

e-mail: dshipodtosovo@mail.ru

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств с. Верхнепашино»:

Адрес: 663148, Красноярский край, Енисейский район, с. Верхнепашино, ул. Геофизиков, 8

Режим работы:

понедельник - суббота: с 13-00 до 20-00.

воскресенье - выходные день

Телефон/факс: 8(39195)-72-3-17, 8(39195)-72-3-52

e-mail: verhnepashino@yandex.ru

3.2.2. Специалист, принимая обращение Заявителя, регистрирует его в журнале регистрации в день поступления обращения (запроса).

3.2.3. Срок приема и регистрации заявления при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 3 дней с момента поступления документов в школу искусств.

3.2.4. Индивидуальное устное информирование (консультирование) осуществляется при обращении Заявителя непосредственно к должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги в определенные для приема часы, либо посредством использования телефонной связи.

3.2.5. Время ожидания для получения от должностного Учреждений консультации о процедурах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

3.2.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- формы предоставления информации;

- содержание предоставления информации;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- время приема документов;

- сроки предоставления информации;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация запроса Заявителя.

3.3. Подготовка необходимой информации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация обращения.

3.3.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю школы искусств.

3.3.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является подписанный директором учреждения письменный ответ на запрос Заявителя.

3.4. Предоставление необходимой информации.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный директором учреждения письменный ответ на обращение Заявителя.

3.4.2. После подписания ответа на письменный запрос Заявителя директором учреждения специалист направляет его Заявителю по почте (в том числе по электронной почте).

3.4.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является письменный ответ специалиста.

3.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

4. Формы контроля исполнения Административногорегламента

4.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.2. Контроль за рассмотрением обращений граждан состоит из:

текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет руководительМКУ «Комитет по культуре Енисейского района», руководители Учреждений. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав, свобод и законных интересов граждан при исполнении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) руководителей учреждений культурыи осуществляется руководителем МКУ «Комитет по культуре Енисейского района».

4.5. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги имеет плановый характер (осуществляются один раз в год) и внеплановый характер (на основании обращений граждан).

4.6. Результаты проведения проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на руководителей Учреждений.

4.11. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия)

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц учреждений в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ Заявителю 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача Заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, к руководителю МКУ «Комитет по культуре Енисейского района» и руководителям учреждений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, руководителям учреждений.

Действия (бездействие) специалистов учреждений обжалуются руководителюМКУ «Комитет по культуре Енисейского района» либо руководителю учреждения.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ «Комитет по культуре Енисейского района» и учреждениями 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 Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#P348) Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители имеют право обратиться вМКУ «Комитет по культуре Енисейского района» и учреждения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги« Зачисление детей в учреждения дополнительного образования в области культуры»

**Справочная информаця о МБУДО «ДШИ п.Подтёсово»**

|  |
| --- |
| **Наименование учреждения**: муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств п. Подтёсово» |
| **Наличие лицензии** на осуществление образовательной деятельности № 8498-л от « 29 » декабря 2015 г. |
| **Юридический адрес**: 663168 Красноярский край, Енисейский район, п. Подтёсово, пер. Советский, д.7 |
| **Фактический адрес:** тот же |
| **Учредитель**муниципальное образование Енисейский район Красноярского края |

|  |  |
| --- | --- |
| **ФИО директора** | Кудзиева Людмила Николаевна |
| **Телефон/факс** учреждения | 8-39195-60588 / 8-39195-60480 |
| **e-mail**учреждения | dshipodtosovo@mail.ru |
| **Адрес сайта** | dshipodtesovo.ru |

**Справочная информаця о МБУДО «ДШИ с.Верхнепашино»**

|  |
| --- |
| **Наименование учреждения**: муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств с. Верхнепашино» |
| **Наличие лицензии** на осуществление образовательной деятельности № 8499-л от «29» декабря 2015г. |
| **Юридический адрес:**663148, Красноярский край, Енисейский район, с. Верхнепашино, ул. Геофизиков, 8 |
| **Фактический адрес:** тот же |
| **Учредитель** муниципальное образование Енисейский район Красноярского края |

|  |  |
| --- | --- |
| **ФИО директора** | **Лоренц Елена Борисовна** |
| **Телефон/факс**учреждения | тел. 8(39195)-72-3-17, тел./факс 8(39195)-72-3-52 |
| **e-mail**учреждения | dshi.verhnepashino@yandex.ru |
| **Адрессайта** | vdshi.krn.muzkult.ru |

Приложение № 2

к Административному регламенту

"Предоставление доступа

к справочно-поисковому аппарату,

базам данных муниципальных библиотек"

БЛОК-СХЕМА

Прием заявления и документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги

Отказ в предоставлении информации

Отказ в зачислении

Издание приказа о зачислении ребенка в учреждение

Проведение приемных испытаний

Сверка копий документов с их подлинниками, проверка наличия всех необходимых документов, надлежащее их оформление

Определение права заявителя на получение муниципальной услуги

Приложение №3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление детей в учреждения дополнительного

образования в области культуры»

Образец заявления

# Директору Учреждения

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

(Ф.И.О. одного из родителей)

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

проживающего по адресу:

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

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

дом.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу принять в число учащихся ДШИ

по классу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия (ребёнка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год, месяц и число рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В каком классе общеобразовательной школы обучается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество классного руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

ОТЕЦ: Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Служебный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МАТЬ: Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Служебный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом школы и Лицензией ознакомлен.

Подпись

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