**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРИЦКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.06.2016 № 202

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация предоставления дополнительного**

**образования в учреждениях дополнительного**

**образования»**

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 01.12.2014 г. № 419 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Постановлением Правительства Тверской области от 19.01.2016 №5-пп «О внесении изменений в постановление Администрации Тверской области от 13.12.2010 № 612-па»

**Администрация Старицкого района Тверской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования в учреждениях дополнительного образования» в новой редакции (прилагается).

2. Постановление администрации Старицкого района Тверской области от 17.09.2013 г. №584 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Старицкого района.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Старицкого района Тверской области Комарову Г.А.

Заместитель главы администрации

Старицкого района Г.А. Комарова

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации Старицкого района

«21» июня 2016 г № 202

**Административный регламент муниципальной услуги**

**«Организация предоставления дополнительного образования в учреждениях дополнительного образования»**

**Оглавление**

1 Общие положения ..................................................................................................................... 3

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги ................................................................4

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме. ................................................................7

4 Формы контроля за исполнением административного регламента .................................... 8

5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации Старицкого района предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих..................................................................................................................................... 9

Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу……............................................... 11

Блок-схема предоставления муниципальной услуги.............................................................. 12

Образец заявления..................................................................................................................... 13

**1.Общие положения.**

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования в учреждениях дополнительного образования» (далее – Регламент и Услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

1.3. Учреждения, предоставляющие Услугу: настоящий Регламент распространяется на Услугу, предоставляемую населению Старицкого района муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей отрасли «Образование» (далее - Учреждения) ( приложение 1).

1.4. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления Услуги – отдел образования администрации Старицкого района Тверской области (далее – отдел образования).

1.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги:

- Конвенция о правах ребенка;

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный Закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача 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»»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»

- Правила пожарной безопасности для образовательных учреждений;

- Программа развития муниципальной системы образования Старицкого района;

-Устав муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей.

1.6. Результат предоставления Услуги:

* предоставление бесплатного дополнительного образования в соответствии с действующим законодательством;
* полноценное проведение свободного времени с пользой для физического, интеллектуального и творческого развития.

1.7. Услуга предоставляется гражданам муниципальными учреждениями дополнительного образования детей, а также ее могут оказывать образовательные учреждения других типов, имеющих соответствующую лицензию на данную Услугу.

Отдел образования организует и контролирует деятельность муниципальных образовательных учреждений Старицкого района Тверской области по вопросам оказания гражданам Услуги.

Услуга предоставляется бесплатно в рамках определенного бюджетного финансирования. Услуга, оказываемая образовательными учреждениями сверх бюджетного финансирования, оказывается за счет других (внебюджетных) источников через заключение договоров в установленном законодательством РФ порядке и в соответствии с нормативно-правовыми актами.

Граждане имеют право на неоднократное обращение за получением Услуги.

1.8. Услуга носит заявительный характер. Заявители Услуги: родители (законные представители).

1.9. Потребители Услуги: население муниципального образования «Старицкий район» в возрасте от 6 до 18 лет.

**2.** **Стандарт муниципальной услуги.**

2.1. Состав муниципальной Услуги:

- реализация дополнительных образовательных программ и услуг;

- обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья детей, профессионального самоопределения и творческого труда детей и подростков;

-адаптация воспитанников к жизни в обществе;

- формирование общей культуры;

-организация содержательного досуга.

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

2.2.1. Место нахождения, график работы, справочные телефоны Учреждений, предоставляющих Услугу, органы ответственные за организацию предоставления Услуги приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.2.2. Информация о предоставлении и исполнении Услуги осуществляется:

* + непосредственно в образовательных учреждениях,
  + посредством телефонной связи,
  + электронной почты,
  + посредством размещения на официальном Интернет-сайте отдела образования Старицкого района (адрес сайта: http://  [staritsa-оо.ru](http://www.izh.ru/))
  + на информационных стендах в учреждениях предоставляющих муниципальную услугу,
  + в средствах массовой информации,
  + иным, не запрещенным законом способом

2.2.3. На информационных стендах, размещаемых в помещениях образовательных учреждений, участвующих в оказании Услуги, Интернет-сайтах содержится следующая информация:

- адрес учредителя, отдела образования администрации Старицкого района, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты отдела образования, сотрудников отдела образования;

- режим работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты образовательного учреждения;

-копии лицензии на право образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации;

- лицензионный перечень дополнительных образовательных программ, по которым ведется обучение в образовательном учреждении;

-описание процедур и условий приема в учреждение и необходимый для приема набор документов;

- выписка из Устава образовательного учреждения о правах и обязанностях обучающихся;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении Услуги;

- информация о порядке рассмотрения обращений и жалоб;

- расписание объединений по интересам (кружка, секции, клуба, ансамбля и других);

-перечень дополнительных услуг, оказываемых в учреждении;

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Сроки предоставления Услуги устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей (в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги).

2.3.2. Учебный год в Учреждении дополнительного образования детей начинается в соответствии с Уставом образовательного учреждения дополнительного образования детей, Учебным планом, Годовым календарным учебным графиком учреждения.

2.3.3. Продолжительность учебного года не менее 36 недель.

2.3.4. Учреждение несет в установленном законодательством порядке ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ дополнительного образования детей.

2.4. Приостановление предоставления Услуги.

Приостановление Услуги осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) в следующих случаях:

1) период болезни ребенка или его родителей (законных представителей);

2) санаторно-курортного лечения ребенка;

3) в иных исключительных случаях.

2.5.Основания для отказа в предоставлении Услуги:

1) медицинское заключение о состояния здоровья ребенка, его невозможности посещать выбранное направление обучения;

2) отсутствие мест в учреждении;

3) невыполнение либо нарушение потребителем Услуги Устава образовательного учреждения.

2.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, должна быть расположена в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

2.6.2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10% парковочных мест (но не менее одного места);

2.6.3. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них:

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников организации, предоставляющей муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- оказание сотрудниками необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснениями в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечение доступа сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.6.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.6.5. Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками организации, предоставляющей муниципальную услугу, размещаются на первых этажах зданий. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о муниципальной услуге.

2.6.6. Кабинеты сотрудников оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, времени приема заявителей.

2.6.7. Рабочее место сотрудника оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности, а также обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также вести дело заявителя в электронной форме.

2.6.8. Обязанность обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

2.6.9.. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью. Прилегающая территория должна быть огорожена, освещена и озеленена.

2.6.10. Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги и предоставление им Услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

2.6.11. В здании учреждения, предоставляющего Услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

1) учебные помещения (классные комнаты);

2) гардеробная;

3) специализированные помещения (спортивный и актовый залы, студии и иные специализированные помещения).

2.6.12. 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 Услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

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

2.6.13. 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.

Здания учреждений дополнительного образования детей должны быть оборудованы системами хозяйственно-питьевого, противопожарного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками.

Основные помещения учреждений дополнительного образования должны иметь естественное освещение.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Процесс получения Услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление Услуги.

Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 2 настоящего Регламента.

3.1. Предварительные процедуры:

3.1.1. Подача Заявителями (законными представителями) заявления в учреждение дополнительного образования.

Заявление принимается руководителем учреждения дополнительного образования детей. Форма заявления приведена в Приложении 3 настоящего Регламента.

3.1.2. Зачисление ребенка в учреждение. Зачисление ребенка осуществляется приказом директора образовательного учреждения. Дальнейшие взаимоотношения регулируются Договором между Заявителями и Учреждением, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания.

3.2. Непосредственное предоставление Услуги - предоставление дополнительного образования.

3.3. Предоставление Услуги осуществляют следующие виды персонала:

1) административно-управленческий персонал (руководитель учреждения, его заместители по направлениям деятельности);

2) педагогический персонал (методисты, педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы, педагоги-психологи, тренеры-преподаватели);

Состав персонала определяется штатным расписанием в соответствии с типом и видом учреждения.

Ответственный за оказание Услуги – руководитель Учреждения.

3.4. Содержание образовательного процесса в конкретном Учреждении определяется учебным планом образовательного учреждения, образовательными программами дополнительного образования детей (типовыми, модифицированными, экспериментальными, авторскими).

3.5. Режим работы учреждений, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются Уставом Учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников учебных заведений.

4.1.1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

4.1.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.1.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела образования на текущий год.

4.1.4. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в отдел образования администрации Старицкого района обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2. Контроль предоставления муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования осуществляется специалистом отдела образования, курирующим вопросы дополнительного образования.

4.3. Для проведения проверки отделом образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.4. К проверкам могут привлекаться эксперты из числа работников отдела образования администрации Старицкого района, местного самоуправления, работников образовательных учреждений, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Старицкого района.

4.5. Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации или муниципального органа управления образованием;

- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.6. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;

- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;

- документы, регламентирующие прием в учреждение;

- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;

- документы, регламентирующие деятельность педагогических объединений, методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;

- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.7. Контроль осуществляется на основании приказа руководителя отдела образования.

4.8. Результаты проверки доводятся до учреждений в письменной форме.

4.9. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством

**5.**  **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации Старицкого района, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц (работников) учреждения, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления Услуги, могут быть обжалованы получателем Услуги во внесудебном порядке и (или) в суде.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (работников) учреждения определяется федеральным и областным законодательством.

5.3. В досудебном порядке:

5.3.1. Заявитель имеет право лично обратиться к руководителю отдела образования с жалобой при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением Услуги.

5.3.2. Руководитель отдела образования и его заместитель проводят личный прием посетителей.

5.3.3. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

5.3.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель излагает суть предложения, заявления или жалобы (должность, фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя; суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия), ставит личную подпись и дату.

5.3.5. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

5.4 Порядок судебного обжалования действия (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

.

**Приложение 1**

**Органы, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование учреждений** | **Юридический адрес** | **Время работы** | **Часы приема** | **Телефон** |
| Отдел образования администрации Старицкого района Тверской области | г. Старица,  пер.Аптекарский,  д. 10 | Пн - Пт  09.00-18.00  обед  13.00.-14.00 | понедельник  09.00-13.00 | Тел. приемной  23-322  тел. специалиста, курирующего вопрос дополнительного образования  23-215 |

**Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу**

**«Предоставление дополнительного образования»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №. | Наименование образовательного учреждения | Адрес | Ф.И.О. руководителя | Телефон,  e-mail |
| 1. | МБУ ДО «Центр дополнительного образования» | г. Старица,  ул. Коммунистическая, д. 39 | Курменева Елена Александровна | 21-538 |

**Приложение 2**

**Блок - схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования»**

Выбор родителями (законными представителями)

учреждения дополнительного образования

Прием документов (заявления) от граждан

для приема в учреждение дополнительного образования

Рассмотрение принятого заявления.

Решение о приеме в учреждение дополнительного образования

Зачисление ребенка в Учреждение

и издание соответствующего приказа

Предоставление услуги в учреждении дополнительного образования

**Приложение 3**

**заявление от родителей.**

Директору учреждения

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

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

Заявление

Прошу принять в число обучающихся объединения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» моего сына (дочь):

название объединения

Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Детский сад № \_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

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

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

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись Дата заполнения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_г.