



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Постановление администрации города
Владимира от 16.01.2014 N 56
(ред. от 16.06.2016)

"Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Организация и предоставление
дополнительного образования детей в
образовательных учреждениях
дополнительного образования детей (детских
школах искусств по видам искусств)"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 14.09.2017

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16 января 2014 г. N 56

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЯХ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
(ДЕТСКИХ ШКОЛАХ ИСКУССТВ ПО ВИДАМ ИСКУССТВ)"**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира
от 16.06.2016 N 1616)

В целях повышения открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению города Владимира в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [постановлением](#) главы города Владимира от 15.12.2010 N 4720 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Организация и предоставление дополнительного образования детей в образовательных учреждениях дополнительного образования детей (детских школах искусств по видам искусств)" согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Владимира Власова Р.И.

Глава администрации города
А.С.ШОХИН

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
города Владимира
от 16.01.2014 N 56

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ
И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТЕЙ (ДЕТСКИХ ШКОЛАХ ИСКУССТВ ПО ВИДАМ ИСКУССТВ)"**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира
от 16.06.2016 N 1616)

1. Общие положения
-

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация и предоставление дополнительного образования детей в образовательных учреждениях дополнительного образования детей (детских школах искусств по видам искусств)" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности услуги и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении указанных полномочий.

1.2. Заявителями предоставляемой муниципальной услуги являются физические лица (далее - заявители).

1.3. Информация по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями в письменной или в устной форме в случае соответствующего обращения в управление культуры и туризма администрации города Владимира (далее - управление) по адресу: г. Владимир, ул. Большая Московская, д. 59, тел./факс: 32-34-19. Режим работы: понедельник - пятница с 08.30 ч до 17.00 ч, перерыв с 12.00 ч до 12.30 ч; а также самостоятельно на сайте управления: <http://culture.vladimir-city.ru>; e-mail: kulture@vladimir-city.ru или на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира: <http://www.vladimir-city.ru>; на портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области: rgu.avо.ru.

1.4. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.5. Для получения информации заявители могут обратиться в управление в письменной или устной формах. Письменное обращение может быть представлено лично, отправлено почтовой или факсимильной связью, а также через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на адрес электронной почты управления.

1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.7. Информирование заявителей осуществляется индивидуально (в формах устного или письменного информирования) или публично (путем размещения информации на официальном Интернет-сайте управления или путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее - СМИ).

1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте управления и учреждений культуры, подведомственных управлению (далее - учреждения), путем использования информационных стендов, размещающихся в управлении и учреждениях.

Информационные стенды в управлении и учреждениях оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес, номера телефонов, адрес электронной почты управления или учреждения;
- текст настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Организация и предоставление дополнительного образования детей в образовательных учреждениях дополнительного образования детей (детских школах искусств по видам искусств)".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется учреждениями дополнительного образования детей в сфере культуры, подведомственными управлению культуры и туризма администрации города Владимира.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, официальных сайтах, адресах электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- обучение учащегося по образовательным программам выбранного направления;
- получение документа установленного образца (свидетельства), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации.

Получателям, не прошедшим итоговую аттестацию по одному или нескольким предметам, выдается справка об успеваемости по предметам, пройденным в период получения муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема учащегося в учреждение (с момента заключения договора между родителями или законными представителями учащегося и администрацией учреждения) и до окончания обучения в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей (в соответствии с лицензией). Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, учебными планами и уставом учреждения и зависят от вида искусства.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- **Конституцией** Российской Федерации;
- Федеральным **законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- **Основами** законодательства Российской Федерации о культуре (утверждены Верховным Советом Российской Федерации 09.10.1992 N 3612-1);
- Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным **законом** от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным **законом** Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным **законом** Российской Федерации от 08.08.2001 N 128-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности";
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципального образования город Владимир.

2.6. Для получения муниципальной услуги необходимо письменное обращение заявителя. Письменное обращение регистрируется в день поступления заявления.

2.7. Основания для отказа в приеме письменного обращения заявителя отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-
- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством;
 - невыполнение заявителем учебного плана или нарушение устава, правил внутреннего распорядка учреждения;
 - неудовлетворительный результат при прохождении вступительных и выпускных экзаменов;
 - медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, его невозможности посещать выбранное направление обучения;
 - отсутствие мест в учреждении;
 - возраст ребенка менее минимального значения, предусмотренного действующим законодательством и уставом учреждения;
 - возраст поступающего более максимального значения, предусмотренного уставом учреждения.

2.9. Основания для приостановления оказания услуги:

- период болезни учащегося;
- период карантина или прекращения занятий по погодно-климатическим условиям;
- при наличии соответствующего заявления заявителя муниципальной услуги на период санаторно-курортного лечения ребенка;
- при предоставлении заявителем документов, являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги;
- отсутствие ребенка в учреждении более 1 месяца без уважительной причины;
- при невыполнении заявителем условий договора;
- в иных исключительных случаях.

2.10. Максимальное время ожидания при первичном обращении за предоставлением муниципальной услуги (подача документов) не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги (получение результатов приемных испытаний) не должно превышать 15 минут.

2.11. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно. Вопросы оплаты за предоставление услуги регулируется [постановлением](#) главы города Владимира от 07.12.2004 N 368 "О порядке взимания родительской платы (целевых взносов) за содержание детей в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей".

2.12. Учебные помещения должны быть оснащены необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами в соответствии с программой обучения.

2.13. Оценка результативности образовательного процесса, уровня подготовки обучающихся проводится по результатам итоговых экзаменов учащихся, а также их участия в конкурсах, фестивалях, смотрах, выставках, конференциях и так далее.

2.14. Помещения учреждения для предоставления муниципальной услуги размещаются в пригодном для обучения здании в соответствии с санитарно-эпидемиологическими и пожарными требованиями, оборудованным отдельным входом.

Вход в здание учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, оформляется вывеской,

содержащей полное название учреждения.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы соответствующими указателями.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

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

Основные помещения учреждений должны иметь искусственное и естественное освещение.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. (абзац введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 16.06.2016 N 1616)

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются в соответствии со стандартами качества предоставления муниципальной услуги, утвержденными [постановлением](#) администрации города Владимира от 18.01.2012 N 201.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- зачисление обучающегося в учреждение;
- освоение дополнительных общеобразовательных программ в области искусства.

3.2. Основанием для начала административной процедуры "Зачисление обучающегося в учреждение" является обращение заявителя в учреждение с [заявлением](#) по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

Ответственный работник учреждения вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений и информирует заявителя о дате и времени вступительных экзаменов.

Ответственный работник учреждения ознакомливает заявителя с уставом учреждения, условиями прохождения вступительных экзаменов, проектом договора на оказание муниципальной услуги.

Ответственный работник учреждения проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверившись, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), адреса их мест жительства и другая необходимая информация написаны полностью;
- документ не заполнен карандашом.

Ответственный работник учреждения передает документы председателю приемной комиссии.

Сроки проведения приемных экзаменов устанавливаются приказом директора учреждения. Приемная

комиссия учреждения на вступительных экзаменах проверяет способности обучающегося к выбранным направлениям обучения. Оценивает способности обучающегося к выбранному направлению обучения, результаты вносит в книгу вступительных экзаменов.

На основании результатов вступительных экзаменов приемная комиссия определяет наличие права у заявителя на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги.

Директор учреждения на основании решения приемной комиссии издает приказ о зачислении в учреждение и предоставлении муниципальной услуги прошедших по конкурсу.

Прием детей в учреждение осуществляется, в основном, в период комплектования учреждения (до 01 сентября), а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в учреждении.

Комплектование в учреждении осуществляется в пределах квоты, оговоренной муниципальным заданием и лицензией на право ведения образовательной деятельности.

Возраст детей, принимаемых в учреждение, определяется уставом учреждения и учебными планами, рекомендованными к применению Министерством культуры РФ.

Прием в учреждение осуществляется на основе свободного выбора вида деятельности и образовательных программ согласно заявлению.

Прием в учреждение учащихся возможен по переводу из других учреждений дополнительного образования детей. Прием в таком случае осуществляется на основании академической справки, прослушивания (просмотра) и решения приемной комиссии.

Результатом административной процедуры "Зачисление обучающегося в учреждение" является заключение договора между администрацией учреждения и родителями или законными представителями обучающегося на оказание образовательных услуг в сфере культуры.

3.3. Основанием для начала административной процедуры "Освоение дополнительных общеобразовательных программ в области искусства" является зачисление обучающегося.

Осуществление образовательного процесса строится на основе добровольного выбора учащимися направлений образовательной деятельности.

Занятия могут быть индивидуальными и групповыми, в зависимости от выбранного направления обучения.

Количество обучающихся в группах определяется в зависимости от направления деятельности, возраста детей, срока обучения и закрепляется учебными планами учреждения.

Расписание занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима работы и отдыха детей, с учетом пожелания родителей, а также возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм.

Для определения уровня навыков и освоения программы в учреждении проводится промежуточная аттестация в порядке, предусмотренном локальными актами учреждения.

После прохождения полного курса обучения по выбранной программе проводится итоговая аттестация обучающихся. Обучающимся, сдавшим выпускные экзамены, выдается свидетельство установленного образца. Лицам, не завершившим образование данного уровня, выдаются справки установленного образца.

Результатом административной процедуры "Освоение дополнительных общеобразовательных программ в области искусства" является получение документа (свидетельства) о получении муниципальной услуги в полном объеме и окончании учреждения.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется руководителем управления, учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем управления, учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем управления, учреждения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов управления, учреждений.

4.5. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый (по конкретному обращению заинтересованных лиц) характер.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты управления, учреждений несут персональную ответственность за сроки и порядок предоставления муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностных лиц,
муниципальных служащих

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами;
- за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решения, принятые руководителем учреждения, подается начальнику управления. Жалоба на решения, принятые начальником управления, подается курирующему заместителю главы администрации города Владимира или главе администрации города Владимира. Жалобы на решения, принятые заместителем главы администрации города Владимира, подаются главе администрации города Владимира.

Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления города Владимира, через Интернет-приемную, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действия (бездействие) которых обжалуется;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1
к административному регламенту

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ, ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира
от 16.06.2016 N 1616)

Учреждение	Адрес, телефон	Адрес сайта в сети Интернет	Электронная почта
1	2	3	4
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детская музыкальная школа N 1 им. С.И. Танеева" города Владимира	600015, ул. Диктора Левитана, 4, 54-34-42	http://dmshtaneev.ru/	shkola.taneeva@gmail.com
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Детская школа искусств N 2 им. С.С. Прокофьева" города Владимира	600017, ул. Кирова, 11, 53-02-98	http://dshi33.ru/	dshi2.prokofiev@mail.ru
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детская школа искусств N 3" города Владимира	600031, Суздальский проспект, 11, 21-65-65	http://dshi-3.ru/	snejindschi3@mail.ru
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детская школа искусств N 4" города Владимира	600903, микрорайон Лесной, ул. Лесная, 5-г, 45-53-58	http://dshi4.vld.muzkult.ru/	dshi4vladimir@mail.ru
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детская школа искусств N 5" города Владимира	600901, микрорайон Юрьеvec, ул. Михалькова, 1-а, 26-04-68	http://vgdshi5.ru/	vgdshi5@mail.ru

Владимира			
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детская школа искусств N 6" города Владимира	600018, ул. Соколова-Соколенка, 6-г, 31-53-53	http://vladimir-shkola6.ru/	vladimir.shkola6@yandex.ru
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детская школа искусств N 7" города Владимира	600003, микрорайон Оргтруд, ул. Строителей, 3-а, 45-64-19	http://vladimir-dshi7.ru/	DCHI.7@mail.ru
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детская школа хореографии" города Владимира	600025, Октябрьский проспект, 6, 42-06-91	http://dance33.ru/	vladance33@mail.ru
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детская художественная школа" города Владимира	600000, г. Владимир, ул. Большая Московская, д. 35, 32-28-83	http://art-school33.ru/	artschool_vlad@mail.ru

Приложение N 2
к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору _____
(наименование учреждения)

_____,
(фамилия, имя, отчество директора)
проживающего по адресу:

(указать индекс, точный почтовый
адрес заявителя)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью)

в число учащихся _____
(наименование учреждения)

по образовательной программе _____
специализации _____.

Сведения о поступающем:

Дата рождения _____
Адрес регистрации _____
Место жительства _____
Общеобразовательная школа _____ класс _____
Дошкольное образовательное учреждение _____
группа _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____
Ф.И.О. (полностью) _____
место работы _____
должность _____
телефон _____

Отец: _____
Ф.И.О. (полностью) _____
место работы _____
должность _____
телефон _____

С уставом учреждения, лицензией на право образовательной деятельности,
Правилами приема ознакомлен.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя _____
