

Администрация города Тулы
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.09.2011 № 2513

Об утверждении стандартов
муниципальных услуг, предоставляемых
муниципальными учреждениями сферы культуры
в муниципальном образовании город Тула

В целях повышения качества предоставления услуг муниципальными учреждениями сферы культуры, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Тулы от 28.04.2009 № 1070 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения стандартов муниципальных услуг города Тулы», руководствуясь Уставом муниципального образования город Тула, администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить стандарты муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями сферы культуры в муниципальном образовании город Тула (приложения 1, 2, 3, 4, 5).

2. Управлению культуры администрации города Тулы (Н.И. Шишкина) обеспечить:

2.1. Доведение положений настоящего постановления до руководителей подведомственных муниципальных учреждений сферы культуры.

2.2. Контроль за соблюдением муниципальными учреждениями сферы культуры требований, установленных в стандартах муниципальных услуг.

3. Финансовое обеспечение муниципальных услуг осуществлять за счет средств бюджета муниципального образования города Тула с учетом исполнения показателей настоящих стандартов и муниципального задания.

4. Отделу информационных технологий управления делами администрации города Тулы (Д.А. Гусев) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования город Тула в информационно-коммуникационной сети Интернет.

5. Опубликовать настоящее постановление в региональной общественно-политической газете «Тула».

6. Считать утратившими силу постановления администрации города Тулы:

- от 02.11.2009 № 3411 «Об утверждении стандартов муниципальных услуг в сфере культуры в муниципальном образовании город Тула»;

- от 08.12.2009 № 4005 «Об утверждении Стандарта муниципальной услуги «Организация и обеспечение проведения массовых мероприятий для населения»;

- от 02.11.2009 № 3412 «Об утверждении стандарта муниципальной услуги в муниципальном образовании город Тула «Организация предоставления дополнительного образования детям в муниципальных образовательных учреждениях сферы культуры.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике И.М. Матыженкову.

8. Постановление вступает в силу с 01.01.2012.

Глава администрации
город Тулы

О.К. Самылин

Стандарт
муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных
образовательных учреждениях сферы культуры»

I. Общие положения

1. Разработчик стандарта муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях сферы культуры» (далее – Стандарт) - управление культуры администрации города Тулы. Стандарт разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Тулы от 28.04.2009 № 1070 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения стандартов муниципальных услуг города Тулы».

Стандарт распространяется на муниципальную услугу «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях сферы культуры» (далее – Услуга), предоставляемую муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей сферы культуры, финансируемых из бюджета муниципального образования город Тула, и устанавливает основные положения, определяющие качество Услуги в области дополнительного образования детей.

2. Область применения Стандарта – регулирование взаимоотношений между получателем Услуги и учреждением, оказывающим данную Услугу.

3. Понятие «муниципальная услуга» применяется в соответствии со статьей 6 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

В Стандарте используются следующие понятия:

– заявитель – физическое лицо либо его уполномоченные представители, обратившиеся в муниципальное учреждение, предоставляющее Услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

– качество муниципальной услуги – совокупность характеристик Услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребности получателей в соответствии с установленными требованиями законодательством Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования город Тула;

- муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей (далее - МОУДОД) - тип образовательного учреждения, основное предназначение которого - развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализация дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества, государства;

- муниципальная услуга «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях сферы культуры» – Услуга, оказываемая муниципальными учреждениями, предоставляющими данную муниципальную Услугу.

- получатели муниципальной услуги (далее - получатели) - дети от 5 до 18 лет, обучающиеся в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей сферы культуры.

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- управлением культуры администрации города Тулы;
- муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей (приложение 1).

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача документа установленного образца или справки МОУДОД о получении муниципальной услуги в полном объеме;

- письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

6.1. Прием детей в МОУДОД осуществляется в период с мая по июнь (включительно) текущего года. Решение о зачислении в МОУДОД принимается по результатам приемных испытаний, рассмотрения заявления о приеме обучающегося в учреждение и иных представленных заявителем документов. Срок рассмотрения документов не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления.

При рассмотрении заявления сверх установленного срока заявитель в течение трех рабочих дней с момента принятия решения о продлении срока рассмотрения заявления письменно информируется о причинах задержки исполнения заявления.

6.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента заключения договора между родителями (законными представителями) ребенка и администрацией МОУДОД (как правило, с 1 сентября текущего года).

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

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

7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003.);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета», № 172, 31.07.1992);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (Собрание законодательства Российской Федерации от 20.03.1995, № 12, ст.1053);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2009 № 277 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 14, ст. 1661);

- Приказ Минобрнауки России от 24.03.2010 № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» (Опубликовано на сайте "Российской Газеты" 14 мая 2010 г.);

- Закон Тульской области от 09.02.2004 № 433-ЗТО «Об образовании» («Тульские известия», № 40, 19.02.2004);

- Устав муниципального образования город Тула («Тула вечерняя», № 57, 27.03.1997);

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Тула, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

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

- заявление (запрос заявителя) для предоставления муниципальной услуги (приложение 2);

- паспорт родителя (законного представителя) предоставляется для просмотра;

- свидетельство о рождении (паспорт) ребенка предоставляется для просмотра и снятия копии в начале оказания услуги;

– медицинская справка ребенка, подтверждающая отсутствие показаний, препятствующих обучению ребенка в МОУДОД по выбранной специализации (предоставляется без возврата)

Комплектование и передача пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в порядке и сроки, установленные в соответствии с Уставом, правилами внутреннего распорядка МОУДОД, настоящим Стандартом и иными правовыми актами, регламентирующими деятельность МОУДОД.

9. Перечень основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем Стандарте;
- представление недостоверных документов и сведений;
- невыполнение получателем учебного плана или нарушение правил внутреннего распорядка МОУДОД;
- отсутствие в МОУДОД специалистов требуемого профиля;
- отсутствие мест в МОУДОД;
- неудовлетворительный результат при прохождении вступительных и итоговых испытаний;
- наличие у получателя противопоказаний для занятий данным видом образовательной деятельности в соответствии с медицинским заключением;
- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

10. Муниципальная услуга оказывается бесплатно с учетом целевых родительских взносов, взимаемых в соответствии с постановлением администрации города Тулы от 22.03.2011 № 658 «Об утверждении положения «О порядке взимания целевых родительских взносов в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей отрасли культуры города Тулы».

11. Единица измерения Услуги - один учащийся муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей сферы культуры.

II. Требования к качеству оказания Услуги

12. Основными факторами, влияющими на качество предоставления Услуги, являются:

12.1. Наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение дополнительного образования детей.

12.2. Условия размещения и режим работы учреждения дополнительного образования детей.

12.3. Условия выполнения муниципального задания на оказание Услуги.

12.4. Определенность процедур и регламентов выполнения муниципального задания.

12.5. Наличие специального технического оснащения учреждения дополнительного образования детей.

12.6. Укомплектованность учреждения дополнительного образования детей квалифицированными специалистами согласно требованиям штатного расписания.

12.7. Наличие информационного сопровождения деятельности учреждения дополнительного образования детей, порядка и правил оказания Услуги.

12.8. Наличие системы контроля за деятельностью учреждения дополнительного образования детей, а также за качеством Услуги.

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

13.1. Учреждение, предоставляющее Услугу, должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, инвентарем, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

13.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть оснащены специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, инвентарем, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудованы системой противопожарной и охранной сигнализации, средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

13.3. Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании, графике работы МОУДОД, предоставляющего муниципальную услугу, размещается рядом с входом в здание, в котором располагается МОУДОД, предоставляющее Услугу, на хорошо просматриваемом посетителями месте.

13.4. Фасад здания, в котором размещается помещения МОУДОД, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется осветительными приборами, вход в здание оборудуется соответствующими указателями с автономными источниками питания.

13.5. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного

пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

13.6. В помещениях для заявителей организуются места для заполнения необходимых документов (столы, стулья), информационные стенды, содержащие необходимую информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, график работы МОУДОД;

13.7. Рабочие места сотрудников МОУДОД оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

13.8. Рабочие места сотрудников оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

14. Укомплектованность учреждения дополнительного образования детей кадрами и их квалификация.

14.1. Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в количестве, требуемом для выполнения всего объема работ.

14.2. Каждый специалист МОУДОД должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

14.3. Квалификация работников должна поддерживаться на высоком уровне периодической учебой на курсах переподготовки и повышения квалификации, путем проведения инструктажей, стажировок, квалификационных экзаменов, иными действенными способами.

14.4. Для специалистов каждой категории должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

15. Ответственность за качество оказания Услуги.

15.1. Руководитель МОУДОД несет полную ответственность за соблюдение требований Стандарта и определяет основные цели, задачи и направления деятельности учреждения в области совершенствования качества предоставляемой Услуги.

15.2. Руководитель МОУДОД обязан:

- обеспечить разъяснение и доведение положений Стандарта до всех сотрудников учреждения;

- организовать информационное обеспечение процесса предоставления Услуги в соответствии с требованиями Стандарта;

- осуществлять внутренний контроль предоставления Услуги и соблюдения Стандарта;

- обеспечить выработку предложений по совершенствованию процедуры предоставления Услуги и соблюдения требований Стандарта.

16. Критерии оценки качества Услуги:

- полнота предоставления Услуги в соответствии с установленными Стандартом требованиями;

- результативность (эффективность) предоставления Услуги, оцениваемая различными методами (в том числе, путем проведения опросов).

17. Система показателей (индикаторов) качества Услуги.

№ п\п	Показатель (индикатор) качества Услуги	Значение показателя (индикатора) качества Услуги
1.	Количество видов специальностей	1-9 специальностей
2.	Уровень сохранения контингента	Не менее 80%
3.	Уровень укомплектованности кадрами в соответствии со штатным расписанием	100%
4.	Доля педагогических работников с высшим профессиональным образованием от общего числа педагогических работников	Не менее 40 %
5.	Доля педагогических работников, имеющих высшую и первую квалификационные категории	Не менее 30 %
6.	Доля педагогических работников, прошедших курсы повышения квалификации.	100 %
7.	Доля учащихся, являющихся участниками конкурсов, выставок городского, областного, федерального и международного уровней	Не менее 20%
8.	Количество обоснованных жалоб, зарегистрированных в журнале регистрации жалоб.	0

III. Формы контроля предоставления муниципальной услуги

18. Внутренний контроль предоставления Услуги, соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению Услуги и принятия решений специалистом МОУДОД, осуществляет директор МОУДОД.

18.1. Специалист МОУДОД, уполномоченный на предоставление Услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов заявителей на устную и письменную консультацию, в том числе в электронном виде.

18.2. Обязанности специалистов по предоставлению Услуги закрепляются в их должностных инструкциях.

18.3. Внутренний контроль осуществляется путем проведения директором МОУДОД проверок соблюдения и исполнения специалистами МОУДОД своей должностной инструкции.

18.4. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается директором МОУДОД.

19. Управление культуры администрации города Тулы организует и осуществляет внешний контроль предоставления Услуги на основании приказов начальника управления культуры администрации города Тулы.

Местонахождение управления культуры администрации города Тулы: город Тула, ул. Советская, д.14.

Почтовый адрес: 300041, город Тула, ул. Советская, д.14.

Электронный адрес управления культуры администрации города Тулы: admtdour@mail.ru; uk.tula@mail.ru

Часы работы управления культуры администрации города Тулы:

Понедельник – четверг 9.00 – 18.00

Пятница и

предпраздничные дни 9.00 – 17.00

Суббота, воскресенье - выходной

Телефон для справок: 8 (4872) 31-55-00, 31-52-73

19.1. Внешний контроль полноты и качества предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на действия специалистов МОУДОД, осуществляющих предоставление Услуги.

19.2. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается руководителем управления культуры администрации города Тулы. Проведение проверок в рамках текущего контроля, производится не реже одного раза в квартал.

20. Проверка соответствия полноты и качества предоставления Услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Тула.

21. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленной действующим законодательством.

21.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение МОУДОД, в процессе осуществления деятельности при предоставлении Услуги, обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

21.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию города Тулы, управление культуры администрации города Тулы, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в настоящем Стандарте, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

22. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

23. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления Услуги, действий или бездействия сотрудников отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы, участвующих в предоставлении Услуги, в досудебном и судебном порядке.

24. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

- сотрудников МОУДОД, участвующих в предоставлении Услуги – директору МОУДОД, начальнику управления культуры администрации города Тулы;
- начальника управления культуры администрации города Тулы – заместителю главы администрации города Тулы по социальной политике;
- заместителя главы администрации города Тулы – главе администрации города Тулы.

25. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - обращение), в том числе посредством электронной почты (в электронном виде), а также электронной приемной администрации города Тулы на официальном сайте администрации города Тулы в сети Интернет - www.tula.ru.

26. Начальник управления культуры администрации города Тулы, заместители главы администрации города, первый заместитель главы администрации города Тулы и глава администрации города Тулы проводят личный прием заявителей.

27. Организация рассмотрения обращений жителей города Тулы по вопросам предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

28. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения. При обращении заявителей посредством электронной почты ответ направляется электронной почтой (если иное не указано в обращении заявителя) в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации такого обращения.

29. Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме, в том числе в электронном виде, должно содержать следующую информацию:

- наименование отраслевого (функционального) органа администрации города Тулы, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;
- суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личная подпись заявителя и дата.

30. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель (получатель муниципальной услуги) считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения.

К обращению могут быть приложены копии документов (либо документы в электронном виде, если обращение подано в форме электронного документа), подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

31. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

32. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес (электронный адрес) заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, то заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

33. В досудебном порядке заявители могут обратиться с жалобой, предложением в иные органы исполнительной власти Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, а также в органы прокурорского надзора.

34. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет

право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

Начальник управления культуры

Н.И. Шишкина

Приложение 1

к стандарту муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования детей
в муниципальных образовательных учреждениях сферы культуры»

**Муниципальные образовательные учреждения
дополнительного образования детей города Тулы,
предоставляющие муниципальную услугу**

Наименование МОУДОД	Юридический адрес	Телефон, e-mail
МОУДОД «Детская школа искусств №1» г. Тулы	300016, г. Тула, ул. Макара Мазая, д. 2-а	8(4872) 45-23-64 tuladshi1@yandex.ru
МОУДОД «Детская школа искусств имени Г.Г. Галынина» г. Тулы	300034, г. Тула, ул. Первомайская, д. 26	8(4872) 31-81-33 dshi-galienina@yandex.ru
МОУДОД «Зареченская детская школа искусств» г. Тулы	300062, г. Тула, ул. Октябрьская, д. 201-а	8(4872) 43-03-78 zdshizartula@mail.ru
МОУДОД «Детская школа искусств №4» г. Тулы	300903, г. Тула, пос. Косая Гора, ул. Октябрьская, д. 1	8(4872) 23-08-98 tula-dshi4@yandex.ru
МОУДОД «Детская школа искусств №5» г. Тулы	300911, г. Тула, пос. Южный, ул. Клубная, д. 30	8(4872) 31-31-39 school-mus5@yandex.ru
МОУДОД «Детская школа искусств №6» г. Тулы	300036, г. Тула, Одоевское шоссе, д. 106	8(4872) 39-23-97 moudoddshi_6@mail.ru
МОУДОД «Тульская детская художественная школа имени В.Д. Поленова»	300041, г. Тула, Красноармейский проспект, д. 1	8(4872) 36-83-77 polenov.art.school@mail.ru polenov.art.school@tula.net

Приложение 2

к стандарту муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования детей
в муниципальных образовательных учреждениях сферы культуры»

Директору МОУ ДОД (ДШИ, ДХШ)
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число учащихся школы на _____
_____отделение моего сына (дочь)

Фамилия (ребенка) _____

Имя, отчество (ребенка) _____

Год, месяц и число рождения _____

Адрес _____

Какой имеете музыкальный инструмент дома _____

В какой МОУСОШ, лицее, гимназии обучается или посещает д/с _____

Класс обучения в общеобразовательной школе _____

Сведения о родителях (законных представителях)

ОТЕЦ: Фамилия, имя, отчество _____

Место работы, занимаемая должность: _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Мобильный _____

МАТЬ: Фамилия, имя, отчество _____

Место работы, занимаемая должность: _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Мобильный _____

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

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата заполнения «__» _____ 20__ г