



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ ДО

«ДЮЦ Ачинского района»

*Л.В. Нечипоренко*

Приказ № 10 от 10 октября 2014 г.

(в редакции от 25.12. 2015 г. № 38)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МКОУ ДО «ДЮЦ АЧИНСКОГО РАЙОНА»  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного образования в муниципальном казенном  
образовательном учреждении дополнительного образования  
«Детско-юношеский центр Ачинского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр Ачинского района», разработан в целях повышения качества организации предоставления данной муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур), а также определяет порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть любое заинтересованное лицо Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

1.3. Информация о местонахождении, почтовых адресах, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Получение информации о месте нахождения и графиках работы учреждений, оказывающих муниципальную услугу, осуществляется посредством:

- письменного информирования по запросам заявителей;
- телефонной связи;
- размещения информации на официальных сайтах учреждений, оказывающих муниципальную услугу;
- размещения информации в учреждениях, оказывающих муниципальную услугу.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- письменного информирования по запросам заявителей;
- телефонной связи;
- размещения информации на официальных сайтах учреждений, оказывающих муниципальную услугу;
- размещения информации в учреждениях, оказывающих муниципальную услугу;

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, заявителю необходимо:

- обратиться с письменным заявлением в учреждение, оказывающее муниципальную услугу;
- позвонить по телефонам учреждений, оказывающих муниципальную услугу;

- зайти на официальный сайт учреждения, оказывающего муниципальную услугу, в сети Интернет;

- получить информацию на стендах в местах ее размещения в учреждении, оказывающем муниципальную услугу;

Консультации по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются сотрудниками учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

Информация, указанная в настоящем подпункте, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах учреждений, оказывающих муниципальную услугу в течение 5 дней с момента утверждения настоящего административного регламента, в форме текста административного регламента и приложений к нему.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: **«Предоставление дополнительного образования в муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр Ачинского района»**

2.2. Муниципальная услуга **«Предоставление дополнительного образования в муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр Ачинского района»** предоставляется МКОУ ДО «ДЮЦ Ачинского района», находящийся в ведении Управления образования Администрации Ачинского района Красноярского края (далее – Управление образования), указанными в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление дополнительного образования в МКОУ ДО «ДЮЦ Ачинского района»

2.4. Зачисление ребенка производится в течение 10 (десяти) дней с момента подачи заявления на оказания муниципальной услуги. Муниципальная услуга оказывается с момента комплектования групп соответствующего МКОУ ДО «ДЮЦ Ачинского района». Периоды комплектования групп определяются локальными нормативными актами МКОУ ДО «ДЮЦ Ачинского района». Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема ребенка в МКОУ ДО «ДЮЦ Ачинского района» до его отчисления из учреждения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги **«Предоставление дополнительного образования в муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр Ачинского района»** осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

– Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;

– Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

– Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный Закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179 и на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

– Федеральный закон от 27.06.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» (ред. от 25.07.2011) (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006. "Российской газете" - 27.07.2011);

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.12.2013 №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

– Постановление Главного государственного санитарного врача РФ 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».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление в форме документа на бумажном носителе (оформляется согласно приложения № 3 к настоящему административному регламенту);

- справка от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования (для зачисления в спортивные, туристские и хореографические объединения);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (паспорт и др.), предъявляется лично.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителя:

- несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации);

- в письменном обращении Заявителя содержится запрос информации, которая ему уже направлялась ранее;

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2) при устном обращении Заявителя:

- несоответствие устного обращения требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- нецензурное, либо оскорбительное обращение со специалистом, угрозы жизни и здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается

руководителем МКОУ ДО «ДЮЦ Ачинского района» и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
- отсутствует справка от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю
- предоставление заявителем недостоверных сведений.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем МКОУ ДО «ДЮЦ Ачинского района» и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 20 минут.

2.11. Заявление регистрируется в день представления в МКОУ ДО «ДЮЦ Ачинского района» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

Помещение для приема заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей ответственных работников, участвующих в оказании услуги, режима работы.

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания и пандусами для лиц с ограниченными возможностями.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников службы.

Помещения для приема заявителей включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

– Помещения службы должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей».

Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

Места информирования, приема заявителей, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, получения консультаций, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями или кресельными секциями или скамьями (банкетами). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещениях МКОУ ДО «ДЮЦ Ачинского района»

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место ответственных работников, участвующих в предоставлении услуги, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление услуги.

В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

На территории, прилегающей к зданию, в котором ведется прием заявителей, оборудуются стоянки для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

### **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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и зачисление ребенка в МКОУ ДО «ДЮЦ Ачинского района».

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, является личное обращение заявителя в МКОУ ДО «ДЮЦ Ачинского района» с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте или электронной почте.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6. раздела II настоящего Административного регламента;

- в случае нарушения требований пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента возвращает пакет документов заявителю с разъяснением, какие документы необходимо представить;

- в случае получения документов по почте возвращает пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления пакета документов заявителю с указанием оснований возврата в течение 3 рабочих дней с момента получения пакета документов;

- передает пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство для регистрации.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- при наличии заявления и полного пакета документов регистрирует поступившее заявление (запрос) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (запроса).

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение заявления (запроса), документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры в случае личного обращения заявителя составляет не более 20 минут.

3.4. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов на предоставление муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение заявления, принятых документов.

При получении документов заявителя специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги, установленных пунктом 2.8. раздела II настоящего Административного регламента, и в случае их отсутствия зачисляет ребенка в МКОУ ДО «ДЮЦ Ачинского района»

Зачисление ребенка производится на основании приказа руководителя МКОУ ДО «ДЮЦ Ачинского района»

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение заявления, возвращает его заявителю с обоснованием отказа в течение 3 дней с момента получения заявления на рассмотрение.

Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в МКОУ ДОД «ДЮЦ Ачинского района».

Продолжительность административной процедуры - не более 10 рабочих дней с момента приема документов.

3.5. После зачисления ребёнка в объединение, учреждение несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных занятий. В случае организации образовательной деятельности в иных формах (учебно-тренировочные занятия на местности, слёты, конкурсы, концерты и другое) ответственность за жизнь и здоровье обучающихся устанавливается руководителем учреждения.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют руководитель Управления образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Управления образования либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Управления образования.

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

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника Управления образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается руководителем Управления образования.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Управления образования с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Управления образования обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в письменной форме.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют. Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае:

- если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменной жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы (претензии). Заявитель в своей письменной жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть обращения (жалобы);

- личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права 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, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Жалоба (претензия) на действия (бездействие) должностных лиц МКОУ ДО «ДЮЦ Ачинского района» и Управления образования может быть направлена руководителям МКОУ ДО «ДЮЦ Ачинского района», руководителю Управления образования, главе Администрации Ачинского района или его заместителю по социальным вопросам.

5.7. Письменная жалоба (претензия) заявителей рассматривается в течение 30 дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса муниципальным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) документов и материалов руководитель МКОУ ДО «ДЮЦ Ачинского района», руководитель Управления образования, глава Администрации Ачинского района или его заместитель по социальным вопросам, вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 дней, уведомив письменно заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.8. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе (претензии) на действия (бездействие) и решения должностных лиц МКОУ ДО «ДЮЦ Ачинского района» и Управления образования, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, руководитель МКОУ ДО «ДЮЦ Ачинского района», руководитель Управления образования, глава Администрации Ачинского района или его заместитель по социальным вопросам принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МКОУ ДО «ДЮЦ АЧИНСКОГО РАЙОНА»  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного образования детям в муниципальном казенном образовательном  
учреждении дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр Ачинского района»**

**Управление образования Администрации Ачинского района  
Красноярского края**

Юридический и почтовый адрес: 662150, Красноярский край, г. Ачинск. ул. Свердлова, 17  
Приемная/ факс (39151)-76619  
E-mail: ach uo@achmail.ru  
График работы: понедельник – пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.

**Руководитель:** Шорикова Людмила Александровна

**Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования  
«Детско-юношеский центр Ачинского района»**

Юридический и фактический адрес: 662150, Красноярский край, г. Ачинск. ул.Свердлова,  
стр.17  
Контактный телефон: (39151)-60242  
E-mail: achdyuc2014@yandex.ru  
График работы: понедельник – пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.

**Руководитель:** Нечипоренко Людмила Викторовна

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МКОУ ДО «ДЮЦ АЧИНСКОГО РАЙОНА»  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного образования детям в муниципальном казенном образовательном  
учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр Ачинского района»**

**БЛОК-СХЕМА**



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МКОУ ДО «ДЮЦ АЧИНСКОГО РАЙОНА»  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного образования в муниципальном казенном образовательном  
учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр Ачинского района»**

Директору МКОУ ДО  
«ДЮЦ Ачинского района»  
Л.В. Нечипоренко

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО родителей, законных представителей)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына

/дочь/ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка полностью)

Год рождения \_\_\_\_\_ число \_\_\_\_\_ месяца \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу \_\_\_\_\_

обучающегося школы \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_,

воспитанника Д/с № \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией, регламентом, общеобразовательной программой, правами, обязанностями обучающихся и родителей, другими локальными актами образовательной организации ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) родителя  
(законного представителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)