

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.01.2019 г. № 007 - П

**О внесении изменений в Постановление администрации сельского поселения Хатанга от 18.05.2011 г. № 072-П** **«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в муниципальные учреждения дополнительного образования детей в области культуры»**

В целях приведения нормативно-правового акта сельского поселения Хатанга в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (в ред. от 19.02.2018 г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением администрации сельского поселения Хатанга от 23.11.2010 года № 135-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга и подведомственными им учреждениями»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Постановление администрации сельского поселения Хатанга от 18.05.2011 № 072-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в муниципальные учреждения дополнительного образования детей в области культуры» (в ред. Постановления администрации сельского поселения Хатанга от 11.05.2016 г. № 070-П, далее – Постановление) следующие изменения:
   1. Приложение к Постановлению изложить в редакции согласно Приложению к настоящему Постановлению.
2. Опубликовать Постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга [www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.ru)
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы сельского поселения Хатанга по вопросам культуры, молодёжной политики и спорта Майнагашева А.С.

Исполняющая обязанности

Главы сельского поселения Хатанга А. И. Бетту

**Приложение**

к постановлению администрации сельского поселения Хатанга

от 23.01.2019 г. № 007-П

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление информации о зачислении**

**в муниципальные учреждения дополнительного образования детей**

**в области культуры»**

администрацией сельского поселения Хатанга

**I. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в муниципальные учреждения дополнительного образования в области культуры» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1. Ответственный исполнитель по предоставлению муниципальной услуги – Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» сельского поселения Хатанга (далее - МКУ ДО «ДШИ»).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются любые физические и юридические лица (в лице их уполномоченных представителей).

Отдельные категории получателей муниципальной услуги, их возраст определены Уставом МКУ ДО «ДШИ», приоритетами деятельности, целями и задачами учреждения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о зачислении в муниципальные учреждения дополнительного образования в области культуры».

2.2. Предоставление муниципальной услуги непосредственно осуществляет МКУ ДО «ДШИ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к информации о зачислении в МКУ ДО «ДШИ».

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении – не более 1 часа;

- при письменном обращении – 10 дней;

- при обращении по электронной почте – не более 1 часа.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Закон Российской Федерации от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15.01.1996, № 3, ст. 150);

Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, N 31, ст. 3802, «Российская газета», N 147, 05.08.1998);

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об общих принципах организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 610 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.07.1995, № 27, ст. 2580);

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

Устав учреждения МКУ ДО «ДШИ».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление (Приложение №1), поданное в устном, письменном либо электронном виде.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- подача запроса в некорректной форме.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.9. Максимальный срок ожидания при подаче запроса в устной либо в электронной форме не должен превышать 1 часа; при подаче запроса в письменной форме – 10 дней.

2.10. Регистрация запроса осуществляется в течение 15 минут с момента его поступления.

2.11. Требования к месту предоставления муниципальной услуги в помещении МКУ ДО «ДШИ»:

- место предоставления муниципальной услуги в помещении МКУ ДО «ДШИ» должно быть оборудовано мебелью (стол, стул), информационным стендом, канцелярскими принадлежностями для составления письменного обращения

- в здании, помещениях и местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите.

2.12. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований к сроку исполнения муниципальной услуги;

- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение требований к графику работы МКУ ДО «ДШИ».

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие документов;

- рассмотрение заявления, принятие решения и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Административная процедура «Принятие документов о предоставлении информации».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления от получателя муниципальной услуги, поданное в устной, письменной либо электронной форме.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется должностным лицом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с его должностной инструкцией (далее – должностное лицо учреждения).

Продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия – от 5 до 15 минут.

Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах: регистрация запроса в журнале регистрации запросов (входящих документов), с указанием данных получателя муниципальной услуги (фамилия, инициалы, адрес, контактный телефон).

Основанием для отказа в выполнении административной процедуры служит подача запроса в некорректной форме.

Результат выполнения административной процедуры – фиксация в регистрационных документах о выполнении запроса получателя муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления, принятие решения и выдача результата предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное должностным лицом учреждения заявление о предоставлении информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при подаче заявления в устной либо в электронной форме не должен превышать 1 часа;

- при подаче запроса в письменной форме – 10 дней.

В случае полноты и правильности составления заявления, должностное лицо учреждения готовит сведения по предоставлению информации о зачислении в муниципальные учреждения дополнительного образования в области культуры.

По желанию заявителя должностное лицо учреждения выдает подготовленную информацию в письменной, устной форме или в электронном виде.

Основанием для отказа в выполнении административной процедуры служит подача запроса в некорректной форме.

Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах - регистрация предоставленной информации в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Результат выполнения административной процедуры - свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к информации о зачислении в муниципальное учреждение дополнительного образования в области культуры в сельском поселении Хатанга.

3.3. Информация об исполнителе, предоставляющем муниципальную услугу:

647460, Красноярский край, Таймырский Долгано – Ненецкий муниципальный район, с. Хатанга, ул. Советская, 26А.

График работы: понедельник – суббота, с 10-00 час. до 19-00 час; обед с 13-00 до 14-00 час; выходной день – воскресенье.

Справочный телефон: 8 (39176) 2 19 03.

Адрес электронной почты: [dshi-hatanga@mail.ru](mailto:dshi-hatanga@mail.ru)

3.4. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы МКУ ДО «ДШИ» устно и по справочным телефонам. Продолжительность разговора – не более 5 минут. При ответах на телефонные и устные обращения должностное лицо учреждения подробно и в корректной форме информирует обратившегося по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ должен содержать полную информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги с указанием фамилии специалиста, принявшего запрос.

Если должностное лицо учреждения, осуществляющий прием и консультирование, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

-изложить суть обращения в письменной форме;

-назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

-дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

3.5. Форма и место размещения информации по оказанию муниципальной услуги.

В помещении МКУ ДО «ДШИ» на информационном стенде должны быть представлены текст настоящего административного регламента; график работы учреждения; номера телефонов, адреса, адреса электронной почты, адреса сайтов учредителя и вышестоящих организаций, приказ о зачислении ученика в МКУ ДО «ДШИ».

3.6. На официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга www.hatanga24.ru размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- режим работы МКУ ДО «ДШИ»;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты МКУ ДО «ДШИ».

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в территориально обособленном структурном подразделении Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в с. Хатанга (далее – МФЦ) на основании соглашения о взаимодействии. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между КГБУ «МФЦ» и иным МФЦ.

3.7.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

3.7.2. В случае подачи документов в МФЦ, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее — ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в МКУ ДО «ДШИ»:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) — в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.7.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо МКУ ДО «ДШИ», ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе — в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от МКУ ДО «ДШИ» по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от МКУ ДО «ДШИ» сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

**4. Формы   контроля за предоставлением** **муниципальной услуги**

4.1. Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель учреждения в соответствии с должностным регламентом.

По требованию руководителя учреждения должностное лицо учреждения, обязано предоставить отчеты о предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляет должностное лицо учреждения, в соответствии со своей должностной инструкцией.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в должностных регламентах специалистов учреждения.

4.3. Должностное лицо учреждения, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в журнал учета заявлений, своевременность передачи информации, за нарушение сроков рассмотрения.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц учреждения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения положений действующего законодательства по предоставлению муниципальной услуги и Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в квартал.

4.6. 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 заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) директора учреждения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении ими муниципальной услуги по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах

в досудебном и судебном порядке и может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, либо в многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействия) директора Учреждения, подаются Учредителю Учреждения. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются Учредителю многофункционального центра.

2. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу; многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

6. Жалоба, поступившая в Учреждение, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7. По результатам рассмотрения жалобы одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, об удовлетворении жалобы или отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление информации о зачислении в муниципальные**

**образовательные учреждения дополнительного**

**образования детей в области культуры»**

администрацией сельского поселения Хатанга

|  |
| --- |
| Директору  МКУ ДО «Детская школа искусств»  с.п.Хатанга  (ФИО руководителя)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО заявителя) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о зачислении моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

в МКУ ДО «Детская школа искусств» с.п.Хатанга.

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

подпись расшифровка подписи

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.