



Красноярский край
Таймырский Долгано - Ненецкий муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«05» мая 2011 года

№ 39-П

Об утверждении административного регламента по предоставлению информации о зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Диксонская детская школа искусств» в области культуры

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.03г. №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом Городского поселения Диксон, Постановлением от 26.11.2010г. № 68-П (в редакции от 16.02.2011г. № 8-П, от 01.04.2011г. № 21-П) «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам органами местного самоуправления городского поселения Диксон и подведомственными им учреждениями», Администрация городского поселения Диксон

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению информации о зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Диксонская детская школа искусств» в области культуры».
2. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в информационном печатном издании «Диксонский вестник», на интернет-сайте органов местного самоуправления городского поселения Диксон.
3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на главного специалиста группы по вопросам культуры, связям с общественностью молодежной политики и спорта Давыдова Е.И..

**Руководитель Администрации
городского поселения Диксон**

А.А. Бондаренко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставление информации о зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Диксонская детская школа искусств» в области культуры

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Диксонская детская школа искусств» в области культуры» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления информации о зачислении детей в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Диксонская детская школа искусств» в области культуры и определяет сроки, требования и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия Группы по вопросам культуры, связям с общественностью, молодежной политике и спорту Администрации городского поселения Диксон (далее Группа по вопросам культуры) и муниципального учреждения дополнительного образования «Диксонская детская школа искусств» в области культуры с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. **Наименование муниципальной услуги:** Предоставление информации о зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Диксонская детская школа искусств» в области культуры.

1.3. **Муниципальную услугу предоставляет:** муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Диксонская детская школа искусств», подведомственное Группе по вопросам культуры .

1.4. **Получателем муниципальной услуги** может быть физическое и юридическое лицо, обратившееся в установленном порядке в орган, предоставляющий услугу.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. **Наименование услуги:** Предоставление информации о зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Диксонская детская школа искусств» в области культуры.

2.2. **Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

2.2.2. В процессе исполнения муниципальной услуги Учреждение осуществляет взаимодействие с Группой по вопросам культуры.

2.2.3. Муниципальная услуга непосредственно осуществляется Учреждением.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении ребенка в Учреждение и предоставление Получателям информации о зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Диксонская детская школа искусств» с использованием средств телефонной связи, иными способами, позволяющими осуществлять информирование.

2.4. **Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:**

2.4.1. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги устанавливается Учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей.

2.4.2. Комплектование контингента Учреждения осуществляется на учебный год (по состоянию на 1 сентября текущего года).

2.4.3. Решение о зачислении в Учреждение принимается по результатам рассмотрения заявления о приеме обучающегося в учреждение и иных представленных Получателем документов, определенных в п.2.6. Регламента, до 30 августа текущего года. Для поступающих в течение учебного года – в день обращения.

2.5. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 г.;

- Конвенцией о правах ребенка (Нью-Йорк, 20 ноября 1989 г.);
- Законом Российской Федерации «Об образовании» (в редакции Федерального закона от 13.01.1996 г. 12-ФЗ с изменениями от 24.12.2002 года);
- ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ, с дополнениями от 20.07.2000, 22.08.2004, 26.06.2007;
- Федеральным Законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 07.07.2010 года № 210 –ФЗ;
- Законом Красноярского края «О культуре» от 28 июня 2007 года № 2-190;
- Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 07.03.1995г. № 233 (с изменениями от 07.12.2006 г. № 752);
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 26 марта 2007 г. № 06-636 «Об образовательных учреждениях дополнительного образования детей»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2009 № 277 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03» (вместе с «Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)» СанПиН 2.4.4.1251-03»;
- Уставом муниципального образования «Городское поселение Диксон»;
- Решениями Совета городского поселения Диксон, постановлениями и распоряжениями Администрации городского поселения Диксон;
- Правовыми актами и распоряжениями Учредителя, договором между Учредителем и Учреждением дополнительного образования;
- Уставом Учреждения.

2.6. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) поступающего предоставляют следующие документы:

- письменное заявление установленного образца (приложение № 3);
- копию свидетельства о рождении.

Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые, после сверки с копиями предоставляемых документов, возвращаются заявителю.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в заявительном порядке на основании запроса Получателя, выраженного в устной, письменной или электронной форме. Предоставления иных документов от Получателя для получения услуги не требуется.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- в письменном обращении не указана фамилия Получателя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в случаях, если у Учреждения отсутствует свидетельство об аккредитации той или иной образовательной программы.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе. 2.10. **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

2.10.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно Учреждением. При предоставлении услуги Учреждение взаимодействуют с Группой по вопросам культуры.

2.10.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении Получателей (включая обращение по электронной почте).

2.10.3. Письменные обращения Получателей о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающего трёх дней со дня регистрации обращения.

2.10.4. При личном приеме информация предоставляется в устной форме.

2.11. **Требования к местам предоставления муниципальной услуги:**

2.11.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги в учреждениях должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам пожарной безопасности. Для ожидания приема заявителям обеспечиваются места, оборудованные стульями или иными посадочными местами.

2.11.2. На информационном стенде, размещаемом в помещении Учреждения, предоставляющий муниципальную услугу, Интернет-сайте содержится следующая информация:

- почтовый адрес, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты Администрации городского поселения Диксон.
- почтовый адрес, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты Группы по вопросам культуры городского поселения Диксон;
- месторасположение, график (режим) работы, номер телефона, адрес электронной почты Учреждения;
- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности, копия свидетельства о государственной аккредитации;
- лицензионный перечень дополнительных образовательных программ, по которым ведется обучение в Учреждении;
- выписка из Устава Учреждения о правах и обязанностях обучающихся;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;
- перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги (приложение № 1);
- график приема получателей муниципальной услуги;
- действия заявителя, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении Услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- результаты оказания муниципальной услуги и порядок выдачи заявителю соответствующих документов.

Тексты информационного материала печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места информационного материала выделяются полужирным шрифтом и цветом.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Основными требованиями к информированию Получателей о правилах исполнения муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом её предоставления;
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- оперативность предоставления информации;
- наличие информации о предоставляемой услуге и процедуры ее предоставления в свободном доступе;
- оперативность принятия решения по зачислению в Учреждение.

2.13. Особенности исполнения муниципальной услуги в электронной форме указаны в разделе 3 настоящего регламента.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменных (устных) обращений от Получателя;
- рассмотрение документов Получателя и передача их в приемную комиссию;
- решение приемной комиссии о зачислении в Учреждение либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- приказ о зачислении в Учреждение оформляется в день принятия решения о зачислении в учреждение или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- решение о зачислении в учреждение доводится до Получателя в течение одного дня после издания соответствующего нормативного акта.

Последовательность выполнения действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок – схеме (приложение № 2).

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от Получателя является личное (очное) обращение, поступление по почте или в электронном виде письменного обращения заинтересованного лица по вопросу предоставления информации о зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования в области культуры.

3.3. Индивидуальное устное информирование (консультирование) осуществляется при обращении Получателя непосредственно к должностным лицам, ответственным за предоставление

муниципальной услуги в определенные для приема граждан часы, либо посредством использования телефонной связи.

Время ожидания для получения от должностного лица Учреждения консультации о процедурах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- формы предоставления информации;
- содержание предоставления информации;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема документов;
- сроки предоставления информации;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.4. Письменное обращение (запрос) Получателя, поступившее Учреждение регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию поступающих документов, в журнале регистрации в день поступления обращения (запроса).

3.5. Информация о муниципальной услуге размещается:

на официальном сайте Администрации городского поселения Диксон, электронный адрес: dickson_adm@mail.ru.

- непосредственно в Учреждении

Местонахождение учреждения:

647340, Красноярский край, Таймырский Долгано – Ненецкий район, г.п. Диксон, ул. Водопьянова, 17

- электронный адрес: dickson_adm@mail.ru

Школы:

понедельник – суббота с 10-00 до 20-00.

Администрации школы:

понедельник – пятница с 09-00 до 18-00,

перерыв с 13-00 до 14-00,

суббота, воскресенье – выходные дни

директор (39152) 24247

- **электронный адрес:** dickson_adm@mail.ru.

3.6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, консультации можно получить:

- по устному обращению;
- по письменному обращению;
- при личном посещении официальных сайтов;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты.

3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники Учреждений подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону специалист должен сообщить наименование учреждения и свою фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. Ответ на телефонный звонок получателя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании органа (или учреждения), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время ожидания для получения информации о муниципальной услуге при личном обращении потребителя не должно превышать одного часа.

3.8. Ответ на письменное обращение Получателя муниципальной услуги, а также обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

3.9. При посещении официального интернет сайта информация получается путем свободного доступа.

3.10. Все поступающие в образовательное учреждение письменные обращения граждан регистрируются в течение трех дней.

3.11. Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.2. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.2.1. Внутренний контроль осуществляется руководителем Учреждения. Выявленные недостатки по оказанию муниципальной услуги анализируются по каждому сотруднику учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию.

4.2.2. Группа по вопросам культуры осуществляет внешний контроль за исполнением административного регламента в части соблюдения качества муниципальной услуги путем:

- анализа обращений и жалоб граждан;
- проведения контрольных мероприятий, в том числе проверка книги жалоб Учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество услуг, а также фактов принятия мер по жалобам.

Плановые контрольные мероприятия проводятся Группой по вопросам культуры ежеквартально, внеплановые – по поступлению жалоб на качество услуг.

4.3. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав Получателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги могут быть обжалованы Получателем в досудебном (внесудебном) порядке, путем обращения в устной или письменной форме в государственные органы, в соответствии с их компетенцией, в Администрацию городского поселения Диксон расположенную по адресу:

647340, Красноярский край, Таймырский Долгано – Ненецкий район, п. Диксон, ул. Водопьянова, 14, Администрация городского поселения Диксон, телефон: (39152) 24162 приемная администрации г.п. Диксон, факс: (39152) 24222, электронный адрес: dickson_adm@mail.ru.

- график работы:

с понедельника по пятницу с 9-00 час до 17-12 час.,

перерыв на обед с 13-00 час до 14-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Жалоба, поступившая в Администрацию городского поселения Диксон, на руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу или в Группу по вопросам культуры Администрации городского поселения Диксон подлежит обязательному рассмотрению.

С устной жалобой вправе обратиться в часы работы Учреждения. Жалобы поступают в электронном виде, по факсу, рассматриваются в порядке разрешения жалоб в письменной форме.

Личный прием граждан осуществляется в часы работы Учреждения .

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале регистрации обращений граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, регистрируется в журнале обращений граждан и подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.3. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

- 5.4. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
- 5.5. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
- 5.6. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
- 5.7. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Учреждения или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.
- 5.8. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
- 5.9. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.
- 5.10. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Регламента.
- 5.11. Рассмотрение и направление обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 5.12. Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обращаться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, СПРАВОЧНОМ ТЕЛЕФОНЕ, ЭЛЕКТРОННОМ АДРЕСЕ И
ГРАФИКЕ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДИКСОНСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

Наименование учреждения	Адрес местонахождения и электронной почты	График работы	Телефоны
МОУДО «Диксонская ДШИ»	647340, Красноярский край, Таймырский Долгано – Ненецкий район, г.п. Диксон, ул. Водопьянова, 17 - электронный адрес: dickson_adm@mail.ru	<u>Школы:</u> понедельник – суббота с 10-00 до 20-00. <u>Администрации школы:</u> понедельник – пятница с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, суббота, воскресенье – выходные дни	директор (39152) 24247

БЛОК – СХЕМА
последовательности действий при предоставлении услуги



Директору МОУДО «Диксонская ДШИ»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МОУДО «Диксонская ДШИ»

Моего сына (дочь) _____

« ____ » _____ года рождения на _____

отделение по классу _____

В общеобразовательной школе учится в _____ классе

Дома имеется инструмент _____
(указать какой)

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

Отец _____
(фамилия, имя, отчество)

Место работы _____

Должность _____

Служебный телефон _____

Мать _____
(фамилия, имя, отчество)

Место работы _____

Должность _____

Служебный телефон _____

Домашний адрес _____

Домашний телефон _____

С Уставом, лицензией, режимом работы учреждения, правилами поведения в учреждении, порядком реализации программ по выбранному направлению ознакомлены.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись родителей)