



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«06» сентября 2012 г. № 294

с. Репьевка

Об утверждении
административного регламента
администрации Репьевского
муниципального района по
предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады), а так же постановка на
соответствующий учет»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Репьевского муниципального района от 25 января 2011 года №6 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а так же постановка на соответствующий учет».

2. Отделу по образованию администрации муниципального района (Шаповалова Л.В.) руководствоваться в своей работе данным административным регламентом при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а так же постановка на соответствующий учет».

3. Системному администратору сектора информационного обеспечения и муниципальных услуг администрации муниципального района (Погорелов М.Б.) опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации Репьевского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Бегма С.В..

И.о. главы администрации
муниципального района



Р.В. Ефименко

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
Репьевского муниципального района
От 06 сентября № 294

**Административный регламент
администрации Репьевского муниципального района Воронежской
области по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады), а так же
постановка на соответствующий учет»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу школьного, и дошкольного образования (детские сады), а так же постановка на соответствующий учет (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги дошкольного и школьного образования в образовательных учреждениях муниципального образования (далее - муниципальная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее-муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по

запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом Репьевского муниципального района;

заявитель - физическое лицо либо его уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 1 года до 7 лет, а так же с 7 до 18 лет.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными дошкольными и школьными образовательными учреждениями, общеобразовательными учреждениями (далее по тексту - Учреждения).

1.5. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители Учреждений.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а так же постановка на соответствующий учет».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Репьевского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение администрации Репьевского муниципального района Воронежской области, отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района Воронежской области (далее отдел).

2.2.2. Место нахождения отдела: 396370 Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, пл. Победы, д.1.

2.2.3. Отдел осуществляет приём заявителей в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник	- 08.00-17.00
Вторник	- 08.00-17.00
Среда	- 08.00-17.00
Четверг	- 08.00-17.00
Пятница	- 08.00-17.00
Перерыв	- 12.00-13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны, факс отдела: (47374) 2-27-19.

Адрес официального сайта администрации Репьевского муниципального района в сети Интернет: www.repevka-msu.ru;
адрес электронной почты: obr@repronu.ru.

2.2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявления, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а так же постановка на соответствующий учет.

2.2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии

с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666;
- постановлением Министерства здравоохранения Российской Федерации от 26.03.2003 № 24 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.1249-03»;
- Устава муниципального образования;
- Уставами дошкольных и школьных образовательных учреждений, общеобразовательных учреждений.

2.2.6. Предоставление муниципальной услуги строится в соответствии с принципами:

- демократии и гуманизма;
- приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности;
- общедоступности, автономности и светского характера образования;
- соблюдения прав ребенка;
- ответственности органов местного самоуправления и учреждений, а также должностных лиц за реализацию прав ребенка на образование.

2.2.7. Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) являются:

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

2.2.8. Информирование родителей (законных представителей) организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.2.9. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- размещения информации на сайте;
- письменного информирования (размещения информации на информационных стендах в Учреждениях).

2.2.10. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность дошкольных и школьных образовательных учреждений;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного и школьного образования (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для зачисления детей в Учреждение;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты (при наличии) дошкольных образовательных учреждений, общеобразовательных учреждений;
- основания и условия пребывания в образовательных учреждениях;
- основания отказа в постановке ребенка на очередь, отказа в предоставлении места ребенку дошкольного и школьного возраста в образовательном учреждении;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.2.11. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками отдела образования администрации муниципального образования, а также Учреждением при обращении родителей (законных представителей) за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

2.2.12. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента обращения родителей (законных представителей) ребенка в Учреждение и подачи заявления (Приложение №3).

Поданное родителями (законными представителями) заявление регистрируется в установленном ниже порядке.

При наличии свободных мест в Учреждении ребенок зачисляется в Учреждение в сроки, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

При отсутствии свободных мест в Учреждении ребенок ставится в очередь. О начале посещения ребенком Учреждения родителям (законным представителям) сообщается за месяц.

2.2.14. Зачисление детей осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

2.2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;

- заявление родителей (законных представителей).

2.3.1. Перед прекращением приостановления оказания муниципальной услуги (за исключением случаев, когда оказание муниципальной услуги приостанавливается по заявлению родителей (законных представителей) Учреждение за 10 дней до отчисления ребенка письменно уведомляет родителей (законных представителей) о причинах и дате отчисления ребенка.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

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

3. Административные процедуры

3.1. Этапы предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Обращение родителей (законных представителей) в Учреждение (в часы приема, определенные Учреждением) о подаче заявления для зачисления ребенка в Учреждение осуществляется при предъявлении родителями (законными представителями) паспорта. Регистрацию заявлений осуществляет руководитель Учреждения в течение всего календарного года без ограничений.

3.1.2. Внесение Учреждением данных о родителях (законных представителях) в соответствующий журнал регистрации учета будущих воспитанников с указанием:

- даты регистрации заявления;
- фамилии, имени ребенка;
- места проживания родителей (почтовый индекс, адрес и телефон);
- фамилии, имени, отчества матери, отца, паспортных данных одного из родителей, рабочего телефона;
- наличия или отсутствия льготы по зачислению ребенка в образовательное учреждение;
- желаемого времени (месяц, год) зачисления ребенка в Учреждение.

Внесенные сведения подтверждаются подписью родителей (законных представителей).

3.1.3. Зачисление детей в Учреждение осуществляется при наличии места в соответствующей возрастной группе.

3.1.4. Зачисление детей в Учреждение осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) (Приложение №3), которое подается на имя руководителя Учреждения.

3.1.4.1. К письменному заявлению прилагаются следующие документы:

- медицинская карта ребенка, оформленная детской поликлиникой и заверенная печатью медицинского учреждения;
- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя);

- копия документа, удостоверяющего льготную категорию одного из родителей (законного представителя).

3.1.4.2. Руководитель Учреждения регистрирует заявление в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении (Приложение №4).

3.1.5. При зачислении детей Учреждение заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников (далее по тексту - договор с родителями) (законными представителями) (Приложение № 5) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.1.6. При зачислении детей в Учреждение руководитель знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

4.1. Отдел образования администрации муниципального образования осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- персонифицированный учет регистрации детей для зачисления в Учреждение;

- проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями Учреждения действующего законодательства, положений настоящего регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы отдела образования администрации муниципального образования тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

4.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. В случае если родитель (законный представитель) (далее - Заявитель) не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке:

5.2.1. Заявитель имеет право лично обратиться к руководителю отдела с жалобой при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Руководитель отдела проводит личный прием посетителей.

5.2.3. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.5. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

5.2.6. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в досудебном порядке. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, на Интернет - сайт администрации муниципального образования и по электронной почте отдела образования администрации муниципального образования.

5.2.7. Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество Заявителя, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

5.3. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), а так же постановка на
соответствующий учет».

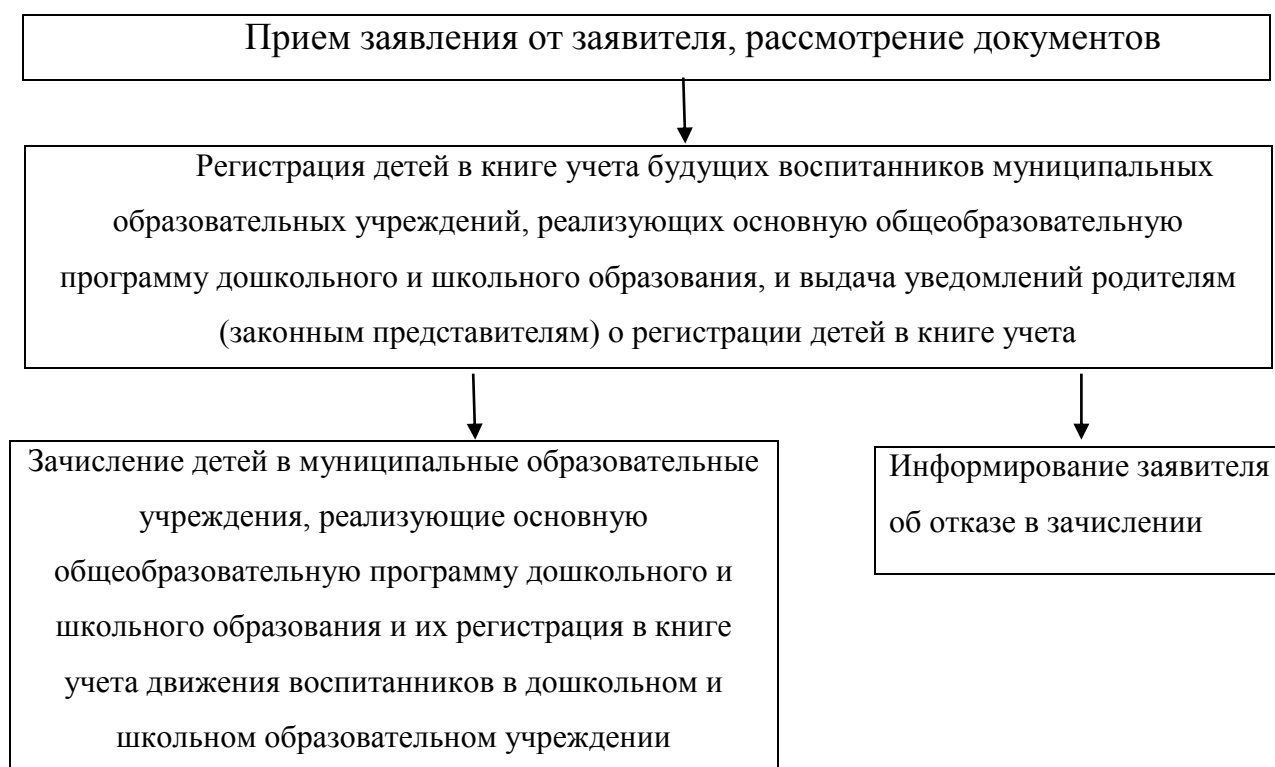
Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Название образовательного учреждения	ФИО руководителя	Адрес местонахождения	Телефон	Режим работы
	2	3	4	5	6

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), а так же постановка на
соответствующий учет».

БЛОК – СХЕМА

алгоритма прохождения административной процедуры по приему
заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады), а так же постановка на
соответствующий учет.



к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), а так же постановка на
соответствующий учет».

Руководителю _____

наименование учреждения

ФИО заведующей

от _____,

ФИО заявителя

проживающего по адресу: _____

Паспортные данные: серия _____ № _____,

выдан _____

(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю)

сына(дочь) _____,

ФИО дата рождения

в детский сад, в группу (класс) _____.

(Указать желательный срок начала указать группу (класс) посещения
ДОУ ребенком).

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации дошкольного (школьного) образовательного учреждения ознакомлен(а)

Дата Подпись

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), а так же постановка на
соответствующий учет».

КНИГА

учета движения воспитанников в дошкольном образовательном
учреждении

№ п/ п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашни й адрес и телефон	Ф.И.О., место работы и должность родителей (законных представителей), контактный телефон	Дата зачисления в ДОУ и откуда	Дата убытия и куда
1	2	3	4	5	6	7

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), а так же постановка на
соответствующий учет».

ДОГОВОР

между дошкольным образовательным учреждением и родителями
(лицами, их заменяющими) ребенка, посещающего дошкольное учреждение

"__" _____ 20__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение в лице
заведующего МДОУ _____,
действующего на основании устава МДОУ, с одной стороны, и мать (отец,
лицо, их заменяющее) _____,

именуемая в дальнейшем "Родитель", ребенка (год
рождения) _____,

с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. МДОУ обязуется:

1.1. Зачислить ребенка в группу (класс) _____ на
основании

1.2. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и
психического здоровья ребенка, его интеллектуальное, физическое и
личностное развитие;

коррекцию (элементарную, квалифицированную) имеющихся отклонений в развитии ребенка;

развитие его творческих способностей и интересов;

осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития;

заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

1.3. Обучать ребенка по программе

1.4. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

1.5. Предоставлять ребенку:

- дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности);

- бесплатные образовательные услуги;

- платные образовательные услуги.

1.6. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка:

- лечебно-профилактические мероприятия:

- оздоровительные мероприятия:

- санитарно-гигиенические мероприятия:

- дополнительные медицинские услуги:

1.7. Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития.

1.8. Установить график посещения ребенком МДОУ:

1.9. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия Родителя по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период сроком до 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя, в иных случаях

1.10. Обеспечить сохранность имущества ребенка.

1.11. Оказывать квалифицированную помощь Родителю в воспитании и обучении ребенка, в коррекции имеющихся отклонений в его развитии

1.12. Переводить ребенка в следующую возрастную группу (класс)

1.13. Соблюдать настоящий договор.

2. Родитель обязуется:

2.1. Соблюдать устав ДООУ и настоящий договор.

2.2. Вносить плату за содержание детей в ДООУ в сумме

в сроки

2.3. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста (или иные условия).

2.4. Приводить ребенка в ДООУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви

2.5. Информировать ДООУ о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни.

2.6. Взаимодействовать с ДООУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.7. Оказывать ДООУ посильную помощь в реализации уставных задач.

3. ДООУ имеет право:

3.1. Отчислить ребенка из учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в ДООУ.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

3.3. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении Родителем своих обязательств, уведомив Родителей об этом за _____ дней.

4. Родитель имеет право:

4.1. Принимать участие в работе педагогического совета ДООУ.

4.2. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в ДООУ.

4.3. Выбирать педагога для работы с ребенком при наличии соответствующих условий в ДООУ.

4.4. Требовать выполнения устава ДООУ и условий настоящего договора.

4.5. Заслушивать отчеты заведующего ДООУ и педагогов о работе с детьми в группе.

4.6. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом ДООУ за _____ дней.

5. Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.

6. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения к нему.

7. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств

8. Срок договора с _____ по _____ 20__ г.

9. Договор составлен в двух экземплярах:

один экземпляр хранится в ДООУ в личном деле ребенка;

другой - у Родителя (лиц, его заменяющих).

Стороны, подписавшие настоящий договор:

Дошкольное (школьное)
образовательное учреждение

Адрес: _____

Телефон: _____

Родитель: мать (отец, лицо,
их заменяющее)

Ф.И.О.

Паспортные данные

Адрес проживания

Место работы

Должность

Телефон (домашний,
служебный) _____

Подпись _____