

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТЕМКИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19 .12.2011г.№ 597                                                                           с. Темкино

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Дополнительное образование детей муниципального образования «Темкинский район» в сфере культуры и искусства»

В соответствии с  Уставом муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, в целях получения начального музыкального образования и для дальнейшего обучения в средне – специальных и высших профессиональных образовательных учреждениях в сфере культуры и искусства,

Администрация муниципального образования п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Дополнительное образование детей муниципального образования «Темкинский район» в сфере культуры и искусства».

2. Отделу по культуре, спорту и молодежной политике  Администрации (С.В.Ершова) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Разместить данное постановление на сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район»  и обеспечить его опубликование в районной газете «Заря»

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Касмачову В.С.

Глава Администрации

муниципального образования

«Темкинский район» Смоленской области                                                  Р.В.Журавлев

|  |  |
| --- | --- |
| Отп. 1 экз. – в дело  Исп. Ершова С.В.  тел. 2-16-65  19.12.2011 г.      Визы:  Касмачова В.С.              Кизилов С.К.              Беляев В.Н. | Разослать:  прокуратура,  райсовет,  Саппа А.В.,  Газета «Заря»  (для опубл.) |

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

 «Темкинский район»

Смоленской области

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011г. № \_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**Администрации муниципального образования**

**«Темкинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Дополнительное образование детей**

**муниципального образования «Темкинский район»**

**в сфере культуры и искусства».**

**1. Общие положения.**

1.1 Административный регламент Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Дополнительное образование детей муниципального образования «Темкинский район» в сфере культуры и искусства» (далее – Регламент) разработан для максимального, всестороннего развития личности в музыкальном направлении, в целях получения начального музыкального образования и для дальнейшего обучения в средне – специальных и высших профессиональных образовательных учреждениях в сфере культуры и искусства.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Дополнительное образование детей муниципального образования «Темкинский район» в сфере культуры и искусства» (далее – муниципальная услуга)осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;

- Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей";

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ (в ред. от 21.12.2004) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральный закон Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

- Федеральный закон Российской Федерации от 08.08.2001 № 128-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности";

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

- Уставом МБОУ ДОД Темкинская детская музыкальная школа.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется МБОУ ДОД Темкинская детская музыкальная школа (далее - учреждения дополнительного образования детей), имеющая лицензию на ведение образовательной деятельности и свидетельство о государственной аккредитации, подведомственная отделу по культуре, спорту и молодежной политике Администрации муниципального образования «Темкинский  район» Смоленской области (далее - Отдел).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 7летдо 18 лет.

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей (получателей муниципальной услуги).

1.5. Ответственным за качество предоставления муниципальной услуги является руководитель учреждения дополнительного образования детей.

**2. Требования к порядку оказания  муниципальной услуги**

2.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения и графике работы Отдела, а также учреждения дополнительного образования детей, предоставляющих муниципальную услугу, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее - Администрация).

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: temkino@admin.smolensk.ru

Место нахождения: улица Советская, дом 27, село Темкино.

Почтовый адрес: улица Советская, дом 27, село Темкино, Смоленская область, 215350.

Контактный телефон: 8(48136) 2-16-65.

Местонахождение МБОУ ДОД Темкинская детская музыкальная школа:

улица Школьная, дом 5, село Темкино.

Почтовый адрес:

215350, Россия, Смоленская область, с. Темкино, ул. Школьная, д. 5.

Номера телефонов для справок: тел. 8-919-040-60-06.

Электронный адрес официального сайта Администрации  муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в сети Интернет:

temkino@admin.smolensk.ru

График работы:

Понедельник – пятница

9-00 до 20-00

Суббота

12-00 до 17-00.

2.2. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться в Отдел или учреждение дополнительного образования детей. Отдел предоставляет информацию о муниципальной услуге ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 17.15, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

Учреждение дополнительного образования детей осуществляет предоставление муниципальной услуги в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

2.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется потребителям при их личном обращении, по телефону, письменном обращении, при поступлении обращения по электронной почте, а также с использованием средств факсимильной и электронной связи.

2.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется безвозмездно.

Информацию по процедуре исполнения муниципальной услуги можно получить у начальника и специалистов отдела по культуре, спорту и молодежной политике, директора учреждения дополнительного образования детей.

2.5. Письменные обращения, а также обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи, о муниципальной услуге рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

2.6. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.7. На информационных стендах в учреждении дополнительного образования детей, в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- об учреждении;

- о порядке предоставления муниципальной услуги в данном учреждении;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема получателей муниципальной услуги (режиме работы учреждения), номерах телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет и электронной почты;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- краткие сведения о порядке исполнения муниципальной услуги;

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о результатах оказания муниципальной услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.8. Информирование об исполнении муниципальной услуги в Отделе осуществляется начальником Отдела, а в его отсутствие – специалистом Отдела.

Начальник и специалист Отдела осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Отдела;

- о справочных телефонах отдела;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги;

- о подготовке и проведении мероприятий (о дате и месте проведения, плане проведения мероприятия).

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.9. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, наименование органа местного самоуправления, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 20 минут;

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Администрации муниципального образования, исполнившего ответ на обращение.

**3. Административные процедуры**

3.1 Содержание муниципальной услуги.

3.1.1. В содержание муниципальной услуги входят образовательные услуги, направленные на решение следующих основных задач:

- осуществление интеллектуального, социально-личностного, художественно-эстетического и музыкального развития ребенка в соответствии с реализуемой дополнительной образовательной программой;

- обеспечение условий для социальной адаптации личности к жизни в обществе.

3.1.2. Возраст детей, принимаемых в учреждение дополнительного образования детей, определяется Уставом учреждения, от 7 лет до 18 лет.

3.1.3. В учреждении дополнительного образования детей создаются и действуют детские объединения, руководителями которых являются педагоги дополнительного образования.

Численный состав объединения, продолжительность занятий в нем определяются Уставом учреждения дополнительного образования. Занятия проводятся по группам, индивидуально или всем составом объединения.

Допускается формирование разновозрастных детских объединений (учебных групп).

3.1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема (зачисления) ребенка в учреждение дополнительного образования детей до его отчисления из учреждения. Зачисление ребёнка в учреждение дополнительного образования детей производится в день предоставления необходимых документов.

3.1.5. В период обучения по программам дополнительного образования детей ребёнок (воспитанник) имеет право посещать два и более детских объединения (с учетом соблюдения временных нормативов СанПина); переходить (мигрировать) из одного объединения в другое в соответствии с его потребностями и способностями.

3.1.6. Прием детей в учреждение дополнительного образования детей осуществляется, в основном, в период комплектования учреждения дополнительного образования детей (до 15 сентября), а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в учреждении дополнительного образования детей.

3.1.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в учреждение дополнительного образования детей при наличии условий для коррекционной работы соответствующего профиля только с согласия заявителей.

3.1.8. При приеме ребенка в учреждение дополнительного образования детей руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, режимом работы учреждения, правилами поведения в учреждении, порядком реализации программ по выбранному направлению. Права и обязанности учащихся учреждения определены Уставом данного учреждения и иными, предусмотренными этим Уставом, локальными актами.

3.1.9. С учетом направленности программ дополнительного образования занятия проводятся индивидуально или с группой детей. Группы могут быть одновозрастные или разновозрастные.

3.1.10. Расписание занятий составляется с учетом того, что они являются дополнительной нагрузкой к обязательной учебной работе детей и подростков в общеобразовательных учреждениях, и поэтому учитываются соблюдение следующих гигиенических требований:

- продолжительность занятия  составляет не более 45 минут;

- между занятиями устанавливается перерыв не менее 10 минут для отдыха детей и проветривания помещений;

- режим работы МБОУ ДОД Темкинская детская музыкальная школа определяется Уставом учреждения. Начало занятий в МБОУ ДОД Темкинская детская школа не ранее 9-00, окончание - не позднее 20-00.

3.1.11. По окончании полного курса обучения воспитаннику выдается свидетельство о допрофессиональной подготовке по профилю деятельности. Запись о выдаче свидетельства об окончании полного курса обучения в комплексной образовательной структуре производится в Журнале выдачи свидетельств под подпись выпускника учреждения дополнительного образования детей, успешно освоившего дополнительную образовательную программу.

3.1.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;

- при отсутствии свободных мест в учреждении дополнительного образования детей;

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком учреждения дополнительного образования детей;

- возраст ребенка менее минимального значения, предусмотренного уставом учреждения дополнительного образования детей;

- возраст поступающего более максимального значения, предусмотренного Уставом учреждения дополнительного образования детей.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

3.1.13. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- заявление родителей (законных представителей);

- медицинские показания;

- отсутствие ребенка (воспитанника) в учреждении дополнительного образования детей  более 2 месяца без уважительной причины.

3.1.14. Родители (законные представители) имеют право обжаловать решение учреждения дополнительного образования детей, обратившись в Отдел.

3.2. Этапы предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Принятие в учреждение МБОУ ДОД Темкинская детская музыкальная школа осуществляется на основании заявления о приеме (Приложение № 1).

Заявление должно быть подано родителями (законными представителями) ребенка.

Заявление подается на имя руководителя учреждения дополнительного образования детей.

3.2.2. В случае если желающий заниматься ребенок проходил обучение в ином учреждении дополнительного образования детей и собирается продолжить обучение, он или его родитель (законный представитель) дополнительно должен представить документ, подтверждающий предшествующее обучение в другом учреждении по избранному профилю.

3.2.3. Заявление регистрируется руководителем в Книге регистрации заявлений (под подпись заявителя).

3.2.4. При отсутствии свободных мест в учреждении дополнительного образования, на поступление в которую подавалось заявление, поданное заявление ставится в очередь, а заявителю выдается расписка в приеме заявления и сообщается номер его очередности.

При наступлении очередности заявителя (появлении свободных мест) учреждение дополнительного образования детей, оказывающее услугу, должно уведомить об этом заявителя в течение 3 дней с момента появления свободных мест.

3.2.5. В указанный при приеме заявления (при уведомлении о наступлении очередности) срок родителю (законному представителю) ребенка необходимо обратиться в учреждение дополнительного образования детей для зачисления ребенка.

3.2.6. При зачислении руководитель учреждения дополнительного образования детей, оказывающего услугу, должен ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, настоящим Регламентом, правилами поведения в учреждении дополнительного образования детей (под подпись родителя, законного представителя) и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в учреждении.

3.2.7. После зачисления ребенок получает право на обучение в учреждении дополнительного образования детей в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными в учреждении дополнительного образования детей, оказывающим муниципальную услугу.

3.2.8. Порядок, сроки и иные условия предоставления муниципальной услуги регламентируются Уставам и внутренними локальными документами учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

**4. Требования к организации образовательного процесса**

**МБОУ ДОД Темкинская детская музыкальная школа**

4.1. МБОУ ДОД Темкинская детская музыкальная школа предоставляет программы дополнительного образования, удовлетворяющие и способствующие развитию способностей детей, самореализации личности ребенка, успешной адаптации воспитанника в обществе и осуществляет следующие виды образовательной деятельности:

- дополнительное начальное музыкальное(5-ти и 7- летний срок обучения).

4.2. Осуществление образовательного процесса строится на основе добровольного выбора учащимися направлений образовательной деятельности.

4.3.Занятия могут быть индивидуальными и групповыми, в зависимости от выбранного направления обучения.

4.4. Количество обучающихся в группах определяется в зависимости от направления деятельности, возраста детей, срока обучения и закрепляется учебными планами учреждения;

4.5. Расписание занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима работы и отдыха детей, с учетом пожелания родителей, а также возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм.

4.6. Учебные помещения оснащены необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами в соответствии с программой обучения;

4.7. Оценка результативности образовательного процесса, уровня подготовки обучающихся проводится по итогам итоговых государственных аттестаций учащихся, а также их участия в конкурсах, фестивалях, смотрах и так далее.

4.8. Содержание образования в МБОУ ДОД  Темкинская детская музыкальная школа строится на основании:

- типовых программ, утвержденных Министерством культуры РФ;

- адаптированных (рабочих) программ, утвержденных педагогическим советом учреждения дополнительного образования;

Программы составлены с учетом возрастных и психофизиологических возможностей учащихся.

4.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- доступность, своевременность, актуальность, точность предоставления услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления;

- расширение знаний учащихся;

- развитие творческих способностей учащихся;

- самореализация и самовоспитание учащихся;

- создание условий для непрерывного дополнительного образования детей в соответствии с их интересами и потребностями;

- организации содержательного досуга и занятости учащихся;

- результаты участия учащихся в фестивалях, концертах, конкурсах различного уровня.

**5. Порядок и формы контроля за исполнением функций по предоставлению муниципальной услуги.**

5.1. Текущий контроль за соблюдением порядка исполнения функций по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Отделом.

5.2. Контроль за выполнением функций предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Смоленской области.

5.3. Требования к качеству исполнения функций по предоставлению муниципальной услуги ответственными исполнителями по каждой административной процедуре предусмотрены должностными инструкциями работников Отдела. Качество исполнения функции отражает обеспечение прав граждан на дополнительное образование детей муниципального образования «Темкинский район» в сфере культуры и искусства.

5.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящего Регламента, является начальник отдела по культуре, спорту и молодежной политике Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

5.5. Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего Регламента, обязаны:

- исполнять функции по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области;

- выполнять административные процедуры в полном объеме, в установленный срок.  
5.6. Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего Регламента, имеют право:

- определять ход исполнения административных процедур;

- вносить предложения по оптимизации процесса реализации муниципальной услуги;

- назначать ответственных за выполнение муниципальных услуг, административных действий.

Ответственные исполнители несут личную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения функций по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями.

**6. Порядок подачи  жалоб на действия (бездействия)**

**должностных лиц, исполняющих функции**

**по предоставлению муниципальной услуги.**

6.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в процессе исполнения функций по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.2. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения функций по предоставлению муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы:

- в Отделе;

- в Администрации муниципального образования «Темкинский район»;

- в прокуратуре;

- в суде.

6.3. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) Отдела определяется федеральным и областным законодательством.

6.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Администрации муниципального

образования «Темкинский район»

Смоленской области

по предоставлению муниципальной

услуги «Дополнительное образование

детей муниципального образования

«Темкинский  район» в сфере

культуры и искусства »

заявление

прошу принять на отделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

моего сына (дочь)

фамилия (ребёнка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Какой муз.инструмент имеет дома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В какой общеобр. школе обучается, класс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.дом.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. служ.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.дом.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. служ.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_