Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

 «Темкинский район»

Смоленской области

от «30» декабря 2015г. № 482

**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. Муниципальная услуга предоставляется МБУДО Темкинская детская музыкальная школа (далее - Учреждение), имеющая лицензию на ведение образовательной деятельности, подведомственная отделу по культуре, спорту и молодежной политике Администрации муниципального образования «Темкинский  район» Смоленской области (далее - Отдел).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6,5 летдо 18 лет.

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

1.4. Ответственным за качество предоставления муниципальной услуги является руководитель Учреждения.

1.5. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.5.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям непосредственно в Учреждении, а также с использованием телекоммуникационных средств связи.

1.5.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители вправе получить в Отделе.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Отдела:

Место нахождение/почтовый адрес: 215350, Смоленская область, Темкинский район, село Темкино, улица Советская, дом 27.

Часы работы: ежедневно (с понедельника по пятницу) с 09.00 до 17.15, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходной день – суббота, воскресенье.

Контактный телефон: 8(48136) 2-16-65, электронная почта: kultura.temkino@mail.ru.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет:
[http://www](http://www/).temkino@admin.smolensk.ru, адрес электронной почты:                         web: temkino@admin.sml.

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

МБУДО Темкинская детская музыкальная школа:

Место нахождение/почтовый адрес: 215350, Смоленская область, Темкинский район, село Темкино, улица Школьная, дом 5.

Контактный телефон: 8-48136-2-10-07, электронная почта: temkin56@mail.ru.

График работы: понедельник – пятница, с 9-00 до 20-00.

1.5.3. Информация по вопросам оказания муниципальной услуги, графике (режиме) работы Отдела, Учреждение предоставляется гражданам:

      лично – при обращении в Отдел и Учреждение;

     с использованием средств телефонной связи – по телефонам:

(48136) 2-16-65, 2-10-07;

     посредством публикации в средствах массовой информации.

     на региональном портале государственных услуг.

Информирование осуществляется бесплатно.

1.5.4. Размещаемая информация содержит также:

- текст настоящего Регламента;

- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение №1 к настоящему Регламенту);

- график (режим) работы школы;

- устав Учреждения;

- расписание занятий;

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

1.5.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.5.6. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- о категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о перечне документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- по входящим номерам, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

1.5.7. При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относится к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящие за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.5.8. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.5.9. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5.10. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.5.11. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – Дополнительное образование детей муниципального образования «Темкинский район» в сфере культуры и искусства (музыка).

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу – муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Темкинская детская музыкальная школа.

Место предоставления муниципальной услуги – Темкинская детская музыкальная школа (с. Темкино, ул. Школьная, д. 5).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение выпускниками школы свидетельства об окончании;

- итоговые мероприятия (отчётные концерты);

- участие обучающихся в музыкальных фестивалях, смотрах, конкурсах различных уровней;

- поступление выпускников школы искусств в образовательные учреждения культуры и искусства.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с учебными планами, годовыми календарными учебными графиками и расписанием занятий школы. Учебный год в музыкальной школе начинается             1 сентября.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 14.12.2015)                    «Об образовании в Российской Федерации»;

- 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 04.04.2011 № 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»;

- Устав муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области;

- Настоящий Регламент;

- Устав муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Темкинская детская музыкальная школа;

- Иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Смоленской области, муниципального образования «Темкинский район».

2.6. Документы для получения муниципальной услуги предоставляют родители либо лица, их заменяющие, детей и подростков 6,5 – 18 лет.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют следующие документы:

- заявление на имя директора Учреждения установленного образца (приложение№2);

- справка о состоянии здоровья поступающего ребёнка;

- копия свидетельства о рождении поступающего ребёнка.

2.6.2. При переводе из другой детской музыкальной школы предоставляются:

- заявление на имя директора Учреждения установленного образца (приложение №1);

- индивидуальный план учащегося;

- академическая справка о четвертных оценках.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- отсутствии свободных мест в Учреждении;

- наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;

- возраст ребенка, менее минимального значения, предусмотренного Уставом Учреждения;

- возраст поступающего, более максимального значения, предусмотренного Уставом Учреждения;

- неудовлетворительное прохождение поступающим конкурсного отбора.

Отказ в предоставлении услуги по иным основаниям не допускается.

2.9. Основания 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 более 2 месяца без уважительной причины.

9.10. Основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги могут служить:

- систематическая неуспеваемость, пропуски учебных занятий без уважительных причин;

- невыполнение индивидуальных планов, требований программы Учреждения на каждом этапе обучения;

- нарушение правил поведений учащихся.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги либо прекращение предоставления муниципальной услуги по другим основаниям не допускается.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги  – 20 минут.

2.13. К месту предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

- рабочие места специалистов музыкальной школы должны быть оборудованы  расходными материалами и канцтоварами, позволяющими организовать оказаниемуниципальной услуги;

- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги должны быть оснащены мебелью, обеспечивающей комфорт пользователям;

- в местах предоставления  муниципальной  услуги предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей;

- текстовая информация должна размещаться на информационных стендах в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги;

- вход в здание, где располагается музыкальная школа, оборудуется табличкой, содержащей следующую информацию: наименование организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, адрес, режим работы, телефонные номера;

- в целях создания условий беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями (инвалидов) вход в здание муниципальных учреждений культуры оборудуется специальными приспособлениями и устройствами (пандусами и поручнями).

2.14. Показатели доступности муниципальной услуги:

- режим работы музыкальной школы, учитывающий потребности потребителей;

- материально-техническая база школы позволяет посетителю комфортно и своевременно получать муниципальную услугу;

- получатели муниципальной услуги имеют право на обслуживание на русском языке как государственном языке Российской Федерации;

- образовательный процесс ведётся с учётом психофизических и индивидуальных особенностей каждого обучающегося.

2.13. Показатели качества муниципальной услуги:

-  участие преподавателей и учащихся музыкальной школы в культурной жизни района, области;

- квалификация кадров.

**3. Административные процедуры**

Блок-схема последовательности действий при оказании  муниципальной услуги «Дополнительное образование детей муниципального образования «Темкинский район» в сфере культуры и искусства» представлена в приложении №1.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются директор МБУДО Темкинская ДМШ и преподаватели музыкальной школы.

Прием детей в Учреждение осуществляется, в основном, в период комплектования Учреждения (до 15 сентября), а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в Учреждении.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Учреждение при наличии условий для коррекционной работы соответствующего профиля только с согласия заявителей.

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя.

3.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.3. Муниципальная услуга включает в себя:

3.3.1. реализацию в полном объёме на основании лицензии образовательных программ дополнительного образования детей в области начального музыкального образования по направлениям:

- фортепиано, срок обучения 8 (9) лет;

- народные инструменты (баян, аккордеон), срок обучения 7 (8) лет;

3.3.2. ответ на обращение заявителя через электронную  почту temkin56@mail.ru за представлением муниципальной услуги.

3.4. Заявитель предоставляет в приёмную комиссию Учреждения документы, предусмотренные п. 2.6. настоящего Регламента. Приёмная комиссия формируется из числа преподавательского состава Учреждения.

3.5. Заявление регистрируется руководителем в Книге регистрации заявлений (под подпись заявителя). Время регистрации не более 10 минут.

Для поступающих устраивается конкурсный отбор: проверка способностей и приёмные прослушивания, порядок и сроки проведения которых определяются педагогическим советом музыкальной школы. Время выполнения данной процедуры – не более 20 минут.

3.6. Поступающие, успешно прошедшие конкурсный отбор, на основании решения приёмной комиссии приказом директора Учреждения зачисляются в музыкальную школу, в день конкурсного отбора.

3.7. После зачисления учащегося руководитель Учреждения знакомит его и его родителей (лиц, их заменяющих) с Уставом Учреждения, настоящим Регламентом,  Правилами поведения учащегося и другими документами, регламентирующими организацию учебного процесса.

3.8. Обращение заявителя через электронную  почту temkin56@mail.ru за представлением муниципальной услуги.

3.8.1.Заявитель направляет запрос по вышеуказанному адресу.

3.8.2. Директор Учреждения регистрирует запрос. Время регистрации не более 15 минут.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия  -  руководитель Учреждения.

3.8.3. Ответ на обращение заявителя направляется по электронному адресу обратившегося гражданина в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

3.8.4. На запрос заявителя в электронном виде может быть направлена следующая информация:

- информация о порядке оказания муниципальной услуги, графике (режиме) работы, местонахождении МБУДО Темкинская детская музыкальная школа;

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

По окончании полного курса обучения заявителю выдается свидетельство о дополнительной предпрофессиональной подготовке по профилю обучения. Запись о выдаче свидетельства об окончании полного курса обучения в комплексной образовательной структуре производится в Журнале выдачи свидетельств под подпись выпускника Учреждения, успешно освоившего дополнительную образовательную программу.

Порядок, сроки и иные условия предоставления муниципальной услуги регламентируются Уставом и внутренними локальными документами Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

4.3. 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.

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

4.5. 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.

4.6. 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.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявители  могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые)  в ходе предоставления муниципальной услуги  на основании настоящего Административного Регламента (далее – жалоба), устно или письменно в Администрацию муниципального образования «Темкинский район», МБУДО Темкинская детская музыкальная школа.

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов МБУДО Темкинская детская музыкальная школа могут быть обжалованы начальнику по культуре, спорту и молодежной политике Администрации муниципального образования «Темкинский район», директору МБУДО Темкинская детская музыкальная школа.

В письменном обращении указываются:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, или фамилия, имя, отчество должностного лица, которому  оно адресовано

- наименование должности, фамилия, имя, отчество должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество  полномочного представителя в случае обращения с жалобой представителя), его место жительства или место нахождения;

- контактный почтовый адрес;

- существо обжалуемых действий (бездействия) и решений;

- иные сведения, документы и материалы либо их копии, имеющие отношение к существу обращения, которые пользователь считает необходимым сообщить;

- личная подпись заявителя (его полномочного представителя).

5.3. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных либо оскорбительных выражений.

5.4. Начальник Отдела либо директор МБУДО Темкинская детская музыкальная школа»:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение, или его законного представителя;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах Смоленской области, органах местного самоуправления муниципального образования «Темкинский район», у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- готовит ответ на обращение.

Ответ на обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.5. Письменное обращение рассматривается в течение не более 15 рабочих дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях начальник Отдела либо директор МБУДО Темкинская детская музыкальная школа вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. Начальник Отдела либо директор МБУДО Темкинская детская музыкальная школа при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Если в обращении заявителя 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, начальник Отдела, директор МБУДО Темкинская детская музыкальная школа, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба, содержащаяся в обращении, признана обоснованной, то к специалисту,  допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются меры административной ответственности.

5.11. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах  компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.12. В случае если принятое решение не удовлетворяет гражданина, он может обратиться в суд.

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»

**Блок-схема последовательности действий**

**при оказании  муниципальной услуги**

**«Дополнительное образование детей муниципального образования «Темкинский  район» в сфере культуры и искусства»**





Приложение № 2

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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие муз.инструмента дома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Класс обучения в муниципальной общеобразовательной школе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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