



АДМИНИСТРАЦИЯ
НОЖАЙ-ЮРТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

" 17 " 04 2014 г.

с.Ножай-Юрт

№ 19

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В целях реализации положений Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, администрация Ножай-Юртовского муниципального района:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
2. Разместить данное постановление на официальном сайте Ножай-Юртовского муниципального района nojayurt@mail.ru в сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Исмаилова А.У. – 1-го заместителя главы администрации муниципального района.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
Ножай-Юртовского муниципального района



А-К.У.Гарбаев

Приложение к
постановлению Главы администрации
Ножай-Юртовского
муниципального района
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее муниципальная услуга).

Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при исполнении муниципальной услуги.

Регламент размещается на официальном сайте администрации Ножай-Юртовского района: pojayurt@mail.ru, а также информационных стендах, размещенных при входе в образовательные учреждения Ножай-Юртовского района.

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования Ножай-Юртовский район:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 г.
- Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 07.02.1992;

- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 г. № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001г. № 196 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного возраста (с изменениями и дополнениями)»
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»
- Конституцией Чеченской Республики;
- Закон Чеченской Республики «Об образовании в Чеченской Республике» от 14.12.2006г. № 12 –РЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике (изменениями от 03.04.2007г.)
- Уставами муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Ножай-Юртовского района.

1.3.Исполнение муниципальной услуги осуществляется муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями Ножай-Юртовского района.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица дошкольных образовательных учреждений.

1.4.Требование обязательности дошкольного образования применительно ко всем воспитанникам и сохраняет силу до достижения ими возраста семи лет.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном Российской федерации, полномочиями выступать от их имени (далее заявители).

1.5.Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги:

2.1.1. Информация о местонахождении Отдела образования Ножай-Юртовского района:

Адрес Отдела дошкольного образования Ножай-Юртовского района: 366241, ЧР, Ножай-Юртовского, с.Ножай-Юрт, ул. А.А.Кадырова, 109.

адрес электронной почты: nojay-odu@mail.ru

график работы: понедельник-пятница: 09.00-18.00 час., перерыв: 13.00-14.00 час., выходные - суббота, воскресенье.

2.1.2. Информация о местонахождении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу приведена в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

2.1.3. Информацию по процедуре исполнения муниципальной услуги можно получить у должностного лица Отдела дошкольного образования, в том числе по телефону, а также на сайте.

2.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги (блок-схема прохождения административных процедур Приложение №2 к административному регламенту)

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

Должностные лица муниципальных дошкольных образовательных учреждений, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работе муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений;
- о справочных телефонах дошкольных образовательных учреждений;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- оперативность предоставления информации.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

2.2.1. при постановке на учет в дошкольные образовательные учреждения:

- заявление (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) о постановке на учет в дошкольные образовательные учреждения;
- сведения о родителях – заявителях (законных представителях);

2.2.2. при зачислении в дошкольные образовательные учреждения:

- копию свидетельства о рождении ребенка
- копию свидетельств о рождении остальных детей;

- медицинскую справку установленного образца;
- справка о месте жительства;
- справка о составе семьи;
- договор между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка;
- направления Учредителя.

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица муниципального дошкольного образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в образовательном учреждении.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренных данных пунктом административного регламента, не допускается.

Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме -адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.3. Заявление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) – для физических лиц;
- наименование, организационно-правовая форма – для юридических лиц;
- почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;
- при наличии контактный телефон;
- подпись, дата.

Заявление заполняется по форме, данной в Приложении № 3 административного регламента.

Документы должны быть на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русский язык.

2.4. Датой обращения и представления документов является день регистрации документов должностным лицом, ответственным за приём документов.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления документов должностное лицо муниципального дошкольного образовательного учреждения, ответственное за приём документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Приём заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

2.5. Продолжительность приема гражданина у сотрудника муниципального образовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.6.Срок исполнения муниципальной услуги:

2.6.1. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.6.2. При зачислении в дошкольное учреждение:

- подача заявления возможна в течение всего календарного года;
- рассмотрение принятого заявления с представленными, согласно перечню, документами и принятие решения о зачислении производится администрацией муниципального дошкольного образовательного учреждения не позднее 30 августа каждого года;

При зачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

На каждого гражданина, принятого в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, ранее нигде не обучавшегося, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

2.7. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. При зачислении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение:

- при предоставлении заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих перечню, указанному в подпункте 2.5.3.;
- при наличии медицинских противопоказаний для посещения ребенком образовательного учреждения;
- по причине отсутствия вакантных мест в образовательном учреждении.

Администрация дошкольного образовательного учреждения может отказать несовершеннолетним гражданам, имеющим право на получение образования, но не проживающим на территории, закрепленной за дошкольным образовательным учреждением, только по причине отсутствия свободных мест в данном общеобразовательном учреждении.

2.8. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

- места, в которых исполняется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;
- помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованными в соответствии с требованиями подпункта 2.1.6. пункта 2.1. административного регламента;
- помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приёма заявителем, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;
- в дошкольных учреждениях помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02).

2.9. Требования к исполнению муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга исполняется бесплатно.

2.9.2. Направление детей в специальные (коррекционные) образовательные учреждения и в коррекционные классы осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

2.9.3. При переводе воспитанников из одного дошкольного образовательного учреждения в другое родители обязаны представить справку о выбытии из дошкольного учреждения, в которой обязательно указано название дошкольного учреждения, юридический адрес (для запроса личного дела воспитанника).

2.9.4. В муниципальные бюджетные дошкольные учреждения принимаются все несовершеннолетние граждане, подлежащие обучению и воспитанию, проживающие на территории Ножай-Юртовского района.

2.9.6. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.9.7. Иностранцы пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» № 115 –ФЗ от 25.07.2002.

2.9.8. При приеме в дошкольные учреждения не допускаются ограничения в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, состояния здоровья, социального положения, а также других обстоятельств.

2.9.9. За несовершеннолетним сохраняется место в дошкольном образовательном учреждении в случае его болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) ребенка, болезни, командировки родителей (законных представителей) вне зависимости от продолжительности.

III. Административные процедуры.

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- выбор родителями (законными представителями) дошкольного образовательного учреждения;
- приём заявления от граждан для постановки на учет в дошкольное образовательное учреждение;
- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;

- решение о зачислении в данное муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

3.1.1. Подача родителями (законными представителями) заявления для зачисления ребенка в дошкольные образовательные учреждения Ножай-Юртовского района.

Заявление может быть подано в ходе личного приема или средствами электронной почты Интернет.

Юридическим фактом, являющимся основанием для подачи заявления, является наличие документов, необходимых для получения Услуги (свидетельство о рождении ребенка).

Документы, необходимые для постановки в очередь и зачисления в дошкольные образовательные учреждения Ножай-Юртовского района:

- заявление установленного образца;
- свидетельство о рождении ребенка.
- документ, подтверждающий наличие права на льготное зачисление в дошкольные образовательные учреждения Ножай-Юртовского района;
- документ, подтверждающий необходимость определения ребенка в специализированное учреждение (группу).

Заявление принимается должностным лицом дошкольного образовательного учреждения Ножай-Юртовского района.

Результатом данного административного действия является постановка на учет заявления на предоставление Услуги с присвоением заявлению регистрационного номера.

3.1.2. Зачисление в дошкольное образовательное учреждение.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является наличие заявления, зарегистрированного в соответствии с настоящим Регламентом.

Зачисление производится должностным лицом дошкольного образовательного учреждения Ножай-Юртовского района.

Критериями принятия решения о выдаче направления являются:

- наличие прав на внеочередное, первоочередное, преимущественное получение направления;
- порядок очереди;
- наличие мест в Учреждении;
- соответствие возраста ребенка условиям предоставления Услуги.

Фактом зачисление в дошкольное образовательное учреждение является издание приказа о зачислении и заключении договора между Учреждением и родителями (законными представителями).

3.1.3. Зачисление ребенка в Учреждение и заключение договора на предоставление Услуги между Заявителями и Учреждением.

Зачисление ребенка в Учреждение производится после прохождения ребенком медицинского обследования и представление результатов медицинского обследования в Учреждение.

Как правило, прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в детской поликлинике по месту жительства ребенка.

Результат медицинского обследования должен быть заверен печатью медицинского учреждения и соответствовать условиям предоставления Услуги.

При зачислении ребенка в Учреждение между родителями (законными представителями) и Учреждением заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям), второй остается в Учреждении.

3.2. Непосредственное предоставление Услуги - предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления Услуги, является договор на предоставление Услуги между родителями (законными представителями) и Учреждением, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.

3.3. При зачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом общеобразовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

3.4. На каждого гражданина, принятого в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение, ранее не посещавшего аналогичное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения.

Ответственный за оказание муниципальной услуги в дошкольном образовательном учреждении – руководитель дошкольного образовательного учреждения.

IV. Контроль за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль и контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется начальником «Отдела дошкольного образования Ножай-Юртовского муниципального района» путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами дошкольных учреждений положений настоящего административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Отдела дошкольного образования.

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

4.2. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц Отдела дошкольного образования Ножай-Юртовского муниципального района (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) в отношении начальника Отдела дошкольного образования Ножай-Юртовского муниципального района жалоба подается в Администрацию Ножай-Юртовского района:

2) в отношении иных должностных лиц муниципальных дошкольных учреждений, жалоба может быть подана как в администрацию Ножай-Юртовского района, так и в Отдел дошкольного образования администрации Ножай-Юртовского района:

- по адресу: 366241, ЧР Ножай-Юртовский район, с. Ножай-Юрт, ул. А.А.Кадырова, 17.

адрес электронной почты: nojay-odu@mail.ru

5.3. Заявитель в письменной форме в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет жалобу, 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 жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение пятнадцати дней со дня их регистрации в администрации муниципального образования, а в случае отказа органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

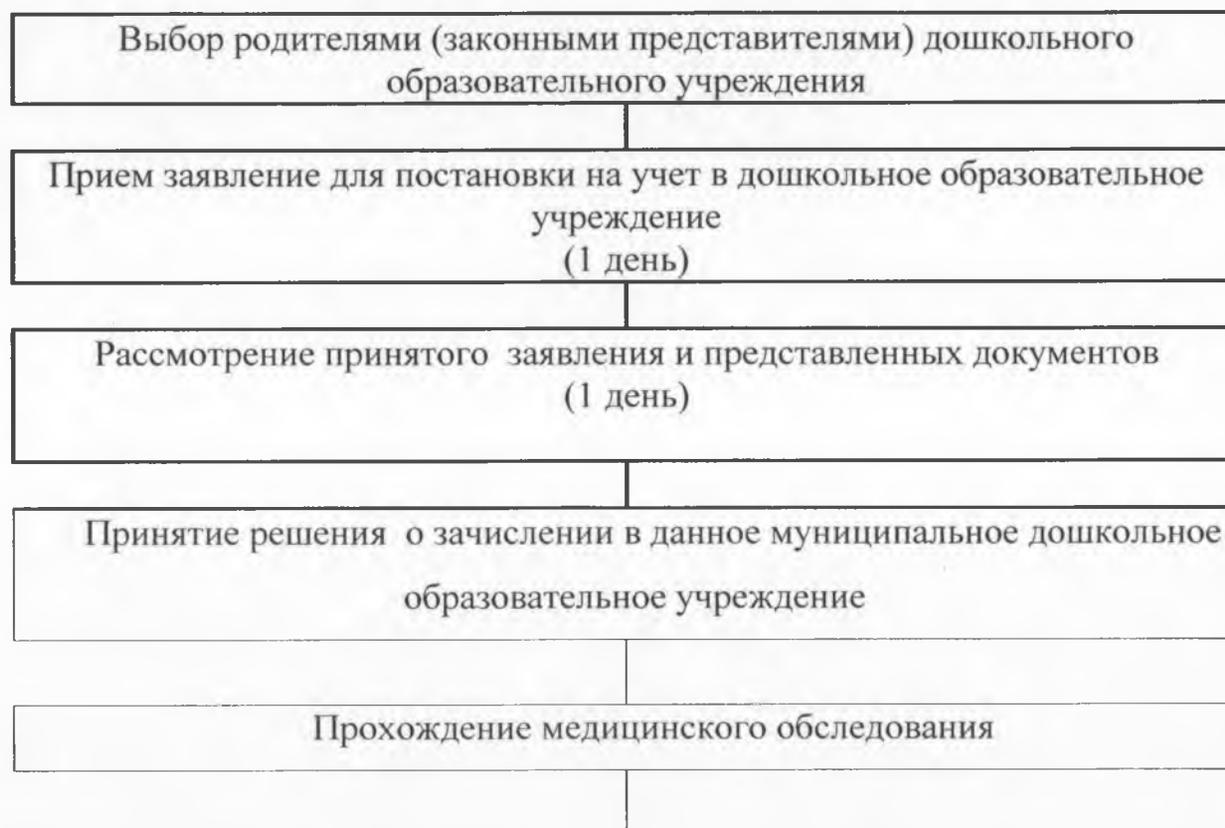
5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы

Сведения о дошкольных образовательных учреждениях Ножай-Юртовского района

| № п/п | Наименование образовательного учреждения | Ф.И.О. руководителя | Адрес | телефон |
|-------|--|--|--|-------------|
| 1 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 "Ангелочки" с.Ножай-Юрт, | Цициева Хеди Магомедовна | с.Ножай-Юрт Ножай-Юртовского района» 366241, А.А.Кадырова,31 | 89287879793 |
| 2 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Солнышко» с.Ножай-Юрт, | Хакимова Жайран Ахмадиевна | с.Ножай-Юрт Ножай-Юртовского района» 366241, ул. Усманова И.Г., 27 | 89287359235 |
| 3 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад с. Аллерой | Гайсумова Рауза Эльмурзаевна | с.Аллерой, Ножай-Юртовского района" 366231, ул.Абдуллаева, 28 | 89280229464 |
| 4 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Солнышко" с.Саясан | Оччаева Зарета Алексеевна | с.Саясан, Ножай-Юртовского района", 366230 ул.Бешто, 13 | 89288917077 |
| 5 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Зандак, | Айдарсултанова Лизан Мусадиевна | с.Зандак, Ножай-Юртовского района» 366226, ул.Десятая, 18 | 89280195992 |
| 6 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Теремок» с.Мескеты, | Умарсултанова Зарета Абусултановна | с.Мескеты, Ножай-Юртовского района» 366221 у. Назирова, 6 | 89286457310 |
| 7 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ласточки» с.Галайты, | Эльсункаева Марям Джамаловна | с.Галайты, Ножай-Юртовского района» 366222, А.А.Кадырова, 15 | 89280012535 |
| 8 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Малышка» с.Энгеной | Товсултанова Майсет Шейхмагомедовна | с. Энгеной, ул. А.А.Кадырова, 22а, Ножай-Юртовского муниципального района Чеченской Республики | 89288934257 |

Блок-схема наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных действий при исполнении муниципальной услуги



Предоставление результатов медицинского обследования в
муниципальное дошкольное образовательное учреждение

Зачисление ребенка в муниципальное дошкольное образовательное
учреждение

Заведующей

_____ (наименование учреждения)

_____ (Фамилия И.О. директора)

Родителя _____
(Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации: _____

Телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

_____ в _____

(наименование учреждения)

С Уставом _____ ознакомлен(а).

(наименование учреждения)

Сведения о родителях

Ф.И.О _____

Место работы, должность,
раб.тел. _____

« _____ » _____ 20 _____ ГОД

(подпись)
