УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации района

от 17.05.2013 г. №67

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Зачисление в образовательное учреждение».**

**I. Общие положения**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия с физическими лицами (далее – заявители).
	2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в сфере образования, а также создания системы контроля за деятельностью системы образования района со стороны получателей муниципальных услуг.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте до 18 лет, а также совершеннолетние граждане, достигшие 18-летнего возраста (далее - заявители).

1.4.Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность МФЦ с учетом соглашения о взаимодействии с отделом образования администрации Тербунского муниципального района.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

 **2.1.Наименование муниципальной услуги.**

Зачисление в образовательное учреждение (далее - муниципальная услуга).

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

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения Тербунского муниципального района.

Администрация Тербунского муниципального района через уполномоченный орган - отдел образования организует, обеспечивает и контролирует деятельность муниципальных образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории района.

|  |  |
| --- | --- |
| Консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги | -отдел образования администрации Тербунского муниципального района;-образовательные учреждения;-МБУ «Многофункциональный центр предоставления услуг населению» Тербунского муниципального района |
| Прием документов, зачисление в муниципальное образовательное учреждение | -образовательные учреждения |

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ о зачислении в муниципальное образовательное учреждение.

- отказ в зачислении с обоснованием причин отказа.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1.Сроки предоставления муниципальной услуги.

- прием заявлений - в день обращения граждан;

-зачисление в муниципальное образовательное учреждение в течение 7 рабочих дней после приема документов. Прием заявлений для поступающих в 1 класс, проживающих на территории закрепленной за образовательным учреждением, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года;

-для поступающих в течение календарного года – в день обращения, при наличии свободных мест;

- для детей, не проживающих на закрепленной за образовательным учреждением территории, но зарегистрированных на территории муниципалитета, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;

-образовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

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

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Липецкой области, нормативными правовыми актами Тербунского муниципального района:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г.№152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 03.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

-Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002г. № 115 –ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

- Федеральным законом Российской Федерации от 19.12.1993г. №4530-I «О вынужденных переселенцах»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

#   - Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2011г. № 164 «Об утверждении положения о государственном контроле (надзоре) в сфере образования»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10»;

-Решением Совета депутатов Тербунского района Липецкой области от 24.04.2012. № 339 «Об утверждении Положения об отделе образования администрации Тербунского муниципального района Липецкой области»;

-Уставом Тербунского муниципального района;

-Постановлением администрации Тербунского муниципального района Липецкой области от 13.10.2010г. №98 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Тербунского муниципального района Липецкой области муниципальных услуг»;

- данным административным регламентом;

*-*соглашением о взаимодействии между МБУ «Многофункциональный центр предоставления услуг населению» Тербунского муниципального района» и отделом образования администрации Тербунского муниципального района;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.03.2014г. № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;

- Уставами муниципальных образовательных учреждений Тербунского муниципального района.

**2.6. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.**

2.6.1. Заявитель должен предоставить документы:

-документ, удостоверяющий личность заявителя;

-заявление о приеме в образовательное учреждение;

-оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;

-оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории .

2.6.2. По решению учредителя образовательное учреждение вправе в индивидуальном порядке принимать детей в первый класс, если возраст ребенка менее 6 лет 6 месяцев.

2.6.3.Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.6.2. При поступлении в 10 класс кроме перечисленных в п.2.6.1. документов заявитель должен предоставить подлинник аттестата об основном общем образовании.

2.6.3.При переходе обучающегося из одного образовательного учреждения в другое родители (законные представители) обязаны предоставить кроме перечисленных в п.2.6.1. документов личное дело обучающегося и документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.6.3. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации

2.6.4. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.5. Заявление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество ребенка (последнее – при наличии);

-дату и место рождения ребенка;

-фамилию, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии);

-адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

-контактный телефон заявителя;

- подпись, дата.

Текст документа должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полно­стью.

Заявление заполняется по форме, данной в приложении № 2 административного регламента.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в приеме документов является:

- неполный перечень документов, предоставляемых родителями (законными представителями) и необходимых для зачисления в образовательное учреждение.

**2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для отказа при зачислении в муниципальное образовательное учреждение является:

-отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

**2.9. Информация о плате (или ее отсутствии) за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга исполняется бесплатно.

**2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальное время ожидания граждан в очереди не должно превышать 30 минут в случаях:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги;

-для получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;

-на прием к руководителю образовательного учреждения в связи с предоставлением услуги.

**2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

 Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения. Работник образовательного учреждения проводит первичную проверку предоставленного заявления и необходимых документов, вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления и выдает заявителю расписку о принятых документах.

Максимальное время регистрации запроса заявителя не должно превышать 20 минут.

**2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

Места предоставления муниципальной услуги размещаются в зданиях образовательных учреждений и включают места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования, приема заявителей. Места для информирования, консультирования размещаются также в зданиях отдела образования администрации Тербунского муниципального района, здании МБУ «Многофункциональный центр предоставления услуг населению» Тербунского муниципального района.

2.12.1.Требования к оборудованию входа в здание.

На стене здания у входа должна висеть вывеска с указанием наименования образовательного учреждения. Вход в здание должен быть оборудован пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.2. Требования к расположению и оформлению помещений.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны быть расположены на первом этаже здания и иметь информационные стенды с образцами заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявлений должны быть оборудованы:

-информационными табличкам (вывесками) с указанием номера и названия кабинета;

 -фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего прием;

-режима работы.

2.12.3. Требования к местам для ожидания заявителей.

Места для ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями, соответствовать санитарным нормам.

2.12.4. Требования к местам для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями и иметь информационные стенды с образцами заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений.

2.12.5.Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются в вестибюле учреждений.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информационные стенды в учреждениях, предоставляющих услугу, должны содержать следующую обязательную информацию:

-извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;

-административный регламент;

-перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;

-образцы заявлений о приеме в муниципальное образовательное учреждение (приложение № 2 к административному регламенту);

-перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

-почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, график работы образовательного учреждения;

-информацию о количестве мест в первых классах для организованного приема в первый класс закрепленных лиц;

-информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории;

-приказы о зачислении в образовательное учреждение;

-необходимую оперативную информацию об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2.12.6. Требования к местам для приема заявителей.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, и должны соответствовать санитарным нормам.

2.12.7. Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и иных маломобильных групп населения вход в здание образовательных организаций Тербунского муниципального района должен быть оборудован расширенным проходом, удобной лестницей с поручнями, пандусом, кнопкой вызова.

2.12.8. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть созданы условия:

-для самостоятельного передвижения в помещении, а также входа и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

-для сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск собаки-проводника в помещение;

-оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-беспрепятственный доступ к средствам связи и информации.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом:

-отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие нарушений отведенного административным регламентом времени ожидания в очереди при получении муниципальной услуги;

-вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

-комфортность условий в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

-доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-удобство процедуры предоставления муниципальной услуги в электронном виде, включая процедуры подачи заявления, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги

б) отсутствие обоснованных жалоб.

**III. Административные процедуры**

**3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:**

 -консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги;

- приём документов от граждан для оказания муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистраций заявлений о приеме;

- рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов;

- зачисление в образовательное учреждение, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2.Порядок консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за консультацией о правилах предоставления муниципальной услуги.

 3.2.1. Информация о местах нахождения и графике работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

 Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в муниципальных образовательных учреждениях, через сайты образовательных учреждений Тербунского муниципального района, в отделе образования администрации Тербунского муниципального района, а также на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

Информация о местонахождении муниципальных образовательных учреждений, графиках работы, телефонах и адресах сайтов размещена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

 Информация о местонахождении отдела образования администрации Тербунского муниципального района Липецкой области:

399540, Липецкая область, Тербунский район, с.Тербуны, ул.Ленина, 84

Телефоны: (847474) 2-13-48; (847474) 2-14-32; факс (847474) 2-13-47;

Адрес электронной почты: mymail@terbuny.lipetsk.ru

Адрес официального сайта: <http://terbunyobr.ucoz.ru>

График работы: понедельник – 8.00 до 17.00; вторник– пятница 8.00 до 16.00; перерыв – с 12.00 до 13.00,

Выходные – суббота, воскресенье;

Приём граждан специалистами отдела образования администрации Тербунского муниципального района Липецкой области проводится в следующие дни: понедельник – 8.00 до 17.00; вторник– пятница 8.00 до 16.00.

Информация о местонахождении МБУ «Многофункциональный центр предоставления услуг населению» Тербунского муниципального района:

399540, Липецкая область, Тербунский район, с.Тербуны, ул.Ленина, 104

Телефоны: (847474) 2-21-91

График работы: среда – 8.00 до 12.00; пятница 8.00 до 12.00

3.2.2. Порядок получения консультаций и информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам зачисления в образовательное учреждение предоставляются работником образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, работником отдела образования, работником МФЦ при личном обращении, посредством телефона, сайта или электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-перечня документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение, комплектности предоставленных документов;

-времени приема документов;

-условий предоставления муниципальной услуги;

-сроков предоставления муниципальной услуги;

-порядка отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки и при личном обращении работник представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, 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.

В конце консультирования (по телефону или лично) работник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Максимальное время индивидуального устного информирования каждого гражданина не должно превышать 15 минут.

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона работника, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

 3.2.3.Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах – в месте предоставления услуги работником образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также в отделе образования администрации Тербунского муниципального района, МБУ «Многофункциональный центр предоставления услуг населению» Тербунского муниципального района;

- на сайтах учреждений - работниками учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- на портале государственных и муниципальных услуг – оператором по формированию и актуализации сведений о государственных и муниципальных услугах Липецкой области.

**3.3. Приём документов от заявителей для оказания муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистраций заявлений о приеме.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в учреждение с заявлением и необходимыми документами.

Приём документов от заявителей для оказания муниципальной услуги и регистрацию заявлений в журнале регистраций заявлений о приеме осуществляет работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов от граждан.

Работник образовательного учреждения проводит первичную проверку предоставленного заявления и необходимых документов, вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления. Заявителю выдается расписка о принятых документах, содержащая следующую информацию: входящий номер заявления о приеме, перечень документов и отметка об их получении, заверенная подписью ответственного за прием документов и печатью учреждения; контактный телефон для получения информации, контактный телефон органа, являющегося учредителем.

Общий максимальный срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

 **3.4. Рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление предоставленных заявителем документов работнику образовательного учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов осуществляет работник образовательного учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

 По результатам рассмотрения документов и проверки, предоставленных заявителем сведений работник образовательного учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие, либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в её предоставлении. Общий максимальный срок рассмотрения документов не должен превышать 7 рабочих дней после приема документов.

**3.5. Зачисление в образовательное учреждение, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.**

Решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в её предоставлении принимает руководитель образовательного учреждения.

Решение о предоставлении муниципальной услуги руководитель образовательного учреждения принимает в случае:

-проживания ребенка на территории закреплённой за образовательным учреждением;

- для детей, не проживающих на закрепленной за образовательным учреждением территории, при наличии свободных мест.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководитель образовательного учреждения принимает в случае:

-отсутствия свободных мест.

Работник образовательного учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, доводит принятое решение об отказе, до сведения заявителя:

- лично, по почте, либо иным способом.

В случае отказа в предоставлении места в учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в отдел образования администрации Тербунского муниципального района Липецкой области.

Максимальный срок выполнения действия при личном обращении составляет 30 минут, в других случаях - не позднее 10 дней после обращения заявителя в отдел образования.

3.6. Приказ о зачислении в 1, 10 класс оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов, для поступающих в течение календарного года – в течение 3 рабочих дней. Приказ о зачислении доводится до сведения родителей (законных представителей).

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. За предоставлением муниципальной услуги осуществляется текущий контроль, контроль в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2.Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательного учреждения.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля руководителем образовательного учреждения включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав и законных интересов получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников учреждения, ответственных за прием документов, их регистрацию и рассмотрение.

4.4. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательного учреждения постоянно.

4.5. Отдел образования администрации Тербунского муниципального района осуществляет контроль:

-за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги образовательными учреждениями;

-за соблюдением и исполнением работниками образовательного учреждения положений административного регламента и требований к предоставлению муниципальной услуги иных нормативных актов;

-за принятием решений руководителями образовательных учреждений

 в форме плановых и внеплановых проверок.

4.6. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования администрации Тербунского муниципального района. В отношении одного образовательного учреждения плановые проверки проводятся один раз в два года.

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования администрации Тербунского муниципального района обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, получения иной информации, подтверждаемой документами и другими доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

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

**V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия),принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

Заявители имеют право направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу (или вышестоящего органа), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме в Управление образования и науки Липецкой области, расположенное по адресу: 398600, г. Липецк, ул. Циолковского, дом 18. по адресу электронной почты: root@obluno.lipetsk.ru , в администрацию Тербунского муниципального района, расположенную по адресу: 399540 Липецкая область, Тербунский район, с. Тербуны, ул. Ленина, дом 84, по адресу электронной почты terbuny@admlr.lipetsk.ru на официальном сайте администрации Тербунского муниципального района www.terbuny.org или в отдел образования администрации Тербунского муниципального района, расположенный по адресу: 399540 Липецкая область, Тербунский район, с. Тербуны, ул. Ленина, дом 84, по адресу электронной почты mymail@terbuny.lipetsk.ru .

 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, (или в вышестоящий орган) рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

5.1.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, (или вышестоящий орган) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Приложение №1

к административному регламенту

**Информация**

 **о местонахождении муниципальных образовательных учреждений Тербунского муниципального района, графиках работы, телефонах и адресах сайтов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименованиеучреждения | Адрес местонахождения | График работы | Телефон | Адресэлектроннойпочты | Имя сайта |
| 1. |  Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Большая Поляна Тербунского муниципального района Липецкой области | 399554, Липецкая область,Тербунский район,с. Большая Поляна,ул. Московская, 36 | с 8 до 19 часов | 8 -(47474)-26174 | bpolna@yandex.ru | <http://bpolyana-shkola.tw1.ru/><http://www.bolshaya-polyana.narod.ru/> |
| Дошкольная группа МБОУ СОШ с.Большая Поляна | 399554, Липецкая областьТербунский районс. Большая Поляна,ул. Московская, 36 | с 8 до 17 часов | 8 -(47474)-26135 |  |  |
| 2. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Борки Тербунского муниципального района Липецкой области - Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с.Борки Тербунского муниципального района Липецкой области в с. Заречное  | 399531, Липецкая область,Тербунский район,с. Борки, ул. Центральная,10 399532, Липецкая область,Тербунский район,с. Заречное, ул. Центральная,20 | с 8 до 19 часовс 8 до 19 часов | 8 -(47474)- 237128 -(47474)-237418 -(47474)-26817 | Borki-terbuny@yandex.ruzarethnoe@ yandex.ru  | <http://Borki-terbuny.ucoz.ru> |
| Дошкольная группа филиала МБОУ СОШ с.Борки в с. Заречное  | 399532, Липецкая область,Тербунский район,с. Заречное, ул. Центральная,20 | с 8 до 17 часов | 8 -(47474)-26817 |  |  |
|  Дошкольная группа МБОУ СОШ с.Борки  | 399531, Липецкая областьТербунский районс. Борки, ул. Центральная,10  | с 8 до 17 часов | 8 -(47474)-23794 | -- | - |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Вислая Поляна Тербунского муниципального района Липецкой области | 399558, Липецкая область,Тербунский район,с.Вислая Поляна,ул.Ворошилова,51 | с 8 до 19 часов | 8 -(47474)-26334 | v-polyana.shckola@yandex.ru | <http://lesnyh.ucoz.ru> |
| Дошкольная группа МБОУ ООШ с Вислая Поляна | 399558, Липецкая область,Тербунский район,с.Вислая Поляна,ул.Ворошилова,51 | С 8до 18 часов | 8-47474 26344 |  |  |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Марьино-Николаевка Тербунского муниципального района Липецкой области | 399546, Липецкая область,Тербунский район,с. Марьино –Николаевка,ул. Школьная,1 | с 8 до 19 часов | 8 -(47474)-25530 | Mou2283@yandex.ru | [http://Mou2283.narod2.ru](http://mou2283.narod2.ru/) |
| Дошкольная группа МБОУ СОШ с.Марьино-Николаевка | 399546, Липецкая область,Тербунский район,с. Марьино –Николаевка,ул. Школьная,1 | с 7 до 17.30 час. | 8-47474-255-30 |  |  |
| 5. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Новосильское Тербунского муниципального района Липецкой области | 399553, Липецкая область,Тербунский район,с. Новосильское,ул. Молодежная,8 | с 8 до 19 часов | 8 -(47474)-25322 | nlklimov@yandex.ru | <http://novosilskoe.ucoz.ru>  |
| Дошкольная группа МБОУ ООШ с.Новосильское | 399553, Липецкая область,Тербунский район,с. Новосильское,ул. Молодежная,8 | С 8до 18 час. | 8-47474-25322 |  |  |
| 6. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Солдатское Тербунского муниципального района Липецкой области | 399550, Липецкая область,Тербунский район,с. Солдатское, ул.Сельская,33 | с 8 до 19 часов | 8 -(47474)-23434 | Shh79@mail.ru | [http://Ssoldatskoe.narod.ru](http://ssoldatskoe.narod.ru/) |
| Дошкольная группа МБОУ ООШ с.Солдатское  | 399550, Липецкая область,Тербунский район,с. Солдатское, ул Сельская, 33 | С 7 до 17.30 часов | 8-47474-23470 |  |  |
| 7. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов с.Тербуны Тербунского муниципального района Липецкой области: | 399540, Липецкая область,Тербунский район,с. Тербуны, ул.Красноармейская,4  | с 8 до 19 часов | 8 -(47474)-299638 -(47474)-29966 | terbunskayashkola@yandex.ru | <http://terbuny-school.ucoz.ru/> |
| - Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов с.Тербуны Тербунского муниципального района Липецкой области в с.Ивановка | 399562, Липецкая область, Тербунский район, с.Ивановка, ул. Центральная,12 | с 8 до 19 часов | 84747424662 | ivanovkascholl@yandex.ru |  |
| Дошкольная группа филиала МБОУ СОШ с.Тербуны в с.Ивановка  | 399562, Липецкая область, Тербунский район,с.Ивановка, ул. Центральная,12 | С 8 до 18 часов |  |  |  |
| - Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов с.Тербуны Тербунского муниципального района Липецкой области в с.Березовка | 399564, Липецкая область,Тербунский район,с.Березовка, ул. Хотетовка,1 | с 8 до 19 часов | 8-47474-24681 |  |  |
| - Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов с.Тербуны Тербунского муниципального района Липецкой области в д.Васильевка | 399560, Липецкая область,Тербунский район,д. Васильевка,ул. Красный Луч,43 | с 8 до 19 часов | 8-47474- 2-41-05 |  |  |
| Дошкольная группа филиала МБОУ СОШ с.Тербуны в д.Васильевка  | 399560, Липецкая область,Тербунский район,д. Васильевка,ул. Красный Луч | С 8 до 19 часов | 84747424151 |  |  |
| - Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов с.Тербуны Тербунского муниципального района Липецкой области в с.Покровское | 399544, Липецкая область,Тербунский район,с. Покровское,ул.Молодежная,2 | с 8 до 19 часов | 8-47474-2-5727 |  |  |
| - Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов с.Тербуны Тербунского муниципального района Липецкой области в с.Урицкое | 399544, Липецкая область,Тербунский район,с. Урицкое ,ул.Школьная,1 | с 8 до 19 часов | 8-47474 2-42-25 |  |  |
| 8. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Вторые Тербуны Тербунского муниципального района Липецкой области | 399551, Липецкая область,Тербунский район,с. Вторые Тербуны,ул.Советская,37 | с 8 до 19 часов | 8 -(47474)-28185 | Terbuny2@mail.ru | [http://terbuny2ucoz.ru/](http://terbuny2school.ucoz.ru/) |
| Дошкольная группа МБОУ СОШ с.Вторые Тербуны  | 399551, Липецкая область,Тербунский район,с. Вторые Тербуны,ул.Советская,37 | С 8 до 18 часов | 8-47474 28392 |  |  |
| 9. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Тульское Тербунского муниципального района Липецкой области | 399547, Липецкая область,Тербунский район,с. Тульское,ул.Школьная,11 | с 8 до 19 часов | 8 -(47474)-26723 | Stulskoe@yandex.ru | <http://stulskoe.ucoz.ru>  |
| Дошкольная группа МБОУ ООШ с.Тульское - «Сказка»  | 399547, Липецкая область,Тербунский район,с. Тульское,ул.Школьная,11 | С 8 до 18 час. | 84747426772 |  |  |
| Дошкольная группа МБОУ ООШ с.Тульское - «Березка»  | 399547, Липецкая область,Тербунский район, с.Хутор-Березовка, ул.Луговая,27 | С 8 до 18 часов | 8(47474) 26761 |  |  |
| 10. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Казинка Тербунского муниципального района Липецкой области | 399566, Липецкая область,Тербунский район,с. Казинка,ул. Школьная,8 | с 8 до 19 часов | 8 -(47474)-25124 | Kasinka08@mail.ru | <http://kasinka08.ucoz.ru>  |
| Дошкольная группа МБОУ ООШ с.Казинка» | 399566, Липецкая область,Тербунский район,с.Казинка, ул.Луговая,33 | С 7.30. по 17.30 часов | 8-(47474)- 25124 |  |  |
| 11 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» с.Тербуны Тербунского муниципального района Липецкой области | 399540, Липецкая область, Тербунский район, с. Тербуны, ул. Мира, д.3 | с 7 до 17.30 час | 8 -(47474)-22740 | detskiysads@mail.ru  | solnyshkods.ucoz.ru  |
| Филиал МАДОУ детского сада общеразвивающего вида «Солнышко» с.Тербуны Тербунского муниципального района Липецкой области в д.Петровское | 399540, Липецкая область, Тербунский район, д.Петровское,ул.Молодежная,13 | с 7 до 17.30 часов | 8-(47474)- 23479 |  |  |
| 12 | МБДОУ детский сад «Колокольчик» с.Тербуны Тербунского муниципального района Липецкой области | 399540, Липецкая область, Тербунский район, с. Тербуны, ул.Коммунальная , д.15 | с 7.00 до 17.30 час. | 8 -(47474)-22661 | Colocolchik.detskijsad@yandex.ry  | dster.ucoz.ru  |
| Филиал МБДОУ детский сад «Колокольчик» с.Тербуны Тербунского муниципального района Липецкой области в с.Урицкое | 399563, Липецкая область, Тербунский район,с.Урицкое, ул.Пятая Сотня, 46 | С 7 до 17.30 часов | 8-(47474)- 24203 |  |  |
| Филиал МБДОУ детский сад «Колокольчик» с.Тербуны Тербунского муниципального района Липецкой области в с.Покровское | 399544, Липецкая область, Тербунский район,с.Покровское, ул.Молодежная, 22 | С 8 до 17 часов | 8-(47474)- 25772 |  |  |
| Филиал МБДОУ детский сад «Колокольчик» с.Тербуны Тербунского муниципального района Липецкой области в с.Березовка | 399564, Тербунский район, с.Березовка, ул. Центральная, 26 | С 8 до 17 часов | 8-(47474)- 24668 |  |  |
| 13 | МБДОУ детский сад «Ромашка» с.Тербуны Тербунского муниципального района Липецкой области | 399540, Липецкая область, Тербунский район, с. Тербуны, ул. Куйбышева, д.22 | с 7.00 до 17.30 час. | 8 -(47474)-21436 | detskiysad.romashka@yandex.ru  | <http://romterbuny.ucoz.ru> |
| 14 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы с детьми и подростками» Тербунского муниципального района Липецкой области | 399540, Липецкая область, Тербунский район, с. Тербуны, ул.Коммунальная, д.1 | С 8 до 16 час. | 8 -(47474)-29153 | centr.terbuny@mail.ru | <http://moudod-tsenter.narod.ru> |
| 15 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Тербунская детско-юношеская спортивная школа» | 399540, Липецкая область, Тербунский район, с. Тербуны, ул.Мичурина, д.26Б | С 8 до 16 час. | 8-(47474)-21573 | igor.prokofev.80@mail.ru  | <http://terbuny-sport.wix.com/terbunysport> |

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

 ФОРМА

Директору МБОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. директора)

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

(Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу:

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

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(место рождения)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в   \_\_  класс  МБОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

В соответствии с частью 2 ст.55 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, правами и обязанностями обучающихся МБОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ознакомлен(а).

 На обработку моих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» согласен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Мать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

**ОБРАЗЕЦ**

Директору МБОУ СОШ с.Новосильское\_\_

Алексеевой Нине Ивановне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. директора)

Петрова Ивана Ивановича \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу:

с.Новосильское, ул.Садовая, д.3\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон\_2-10-10\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка\_\_\_Петрова Петра Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

«\_8\_» января 2009\_\_ года рождения \_\_г.Липецк\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(место рождения)

проживающего по адресу:\_Липецкая область, Тербунский район, с.Новосильское, ул.Садовая, д.3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в   1  класс  МБОУ\_ООШ. с.Новосильское\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

В соответствии с частью 2 ст.55 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, правами и обязанностями обучающихся МБОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ознакомлен(а).

 На обработку моих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» согласен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись)

Мать:\_\_Петрова Мария Ивановна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания:\_ Липецкая область, Тербунский район, с.Новосильское, ул.Садовая, д.3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:\_2-22-22\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец:\_\_Петров Иван Николаевич\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания:\_ Липецкая область, Тербунский район, с.Новосильское, ул.Садовая, д.3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:\_ 2-22-22\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_04.06.2016г.\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)