Утвержден

постановлением администрации

местного самоуправления Алагирского района

№ 5351 от «15» июня 2012г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

**«Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

**(детские сады)»**

**I.Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

К заявителям относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка.

Заявителем может быть как законный представитель ребенка, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Управлении образования АМСУ Алагирского района и образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Информация о месте нахождения, графике работы Управления образования, номера телефонов для справок, адреса электронной почты приведены в Приложении №1 настоящего административного регламента.

Информация о месте нахождения образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее образовательные учреждения), номера телефонов для справок приведены в Приложение № 2 к настоящему административному регламенту.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

-при личном обращении непосредственно в дошкольном учреждении, управлении образования АМСУ Алагирского района;

- посредством телефонной связи;

- при письменном обращении;

- при обращении по электронной почте;

-в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на едином портале и на официальном сайте АМСУ Алагирского района:

www. алаг-ир.рф

-на информационных стендах в Управлении образования АМСУ Алагирского района, дошкольных образовательных учреждениях.

Местонахождение администрации местного самоуправления:

363240, РСО-Алания, г. Алагир, ул. Кодоева, 45.

Официальная Интернет-страница управления образования на сайте Администрации местного самоуправления Алагирского района:

www. алаг-ир.рф

Адрес электронной почты Администрации местного самоуправления: ams\_alagir @mail.ru

Контактные телефоны управления образования: 8 (86731) 2-24-11, 2-39-10,

2-25-26.

Режим работы: понедельник - пятница - с 9-00 до 18-00;

перерыв с 13-00 до 14-00;

выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Устное информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации местного самоуправления:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.30 до 17.30.

Перерыв – с 13.00 до 14.00.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в Управлении образования АМСУ Алагирского района и в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на официальном сайте АМСУ Алагирского района, а также с использованием средств телефонной связи.

Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно  принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для  заявителя время для устного информирования.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке  предоставления  услуги принимаются в соответствии с графиком работы   Управления образования.  Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

   При информировании о порядке предоставления  услуги по телефону, должностное лицо, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование образовательного учреждения.

В конце информирования должностное лицо, осуществляющее  прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

   Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Управление образования осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя  за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.5. Порядок, форма и место размещения информации по предоставлению муниципальной услуги.

Информационные стенды с информацией о предоставлении услуги   оборудуются в доступном для получателя месте и должны содержать следующие  сведения:

-месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Управления образования администрации местного самоуправления Алагирского района и адрес электронной почты АМСУ;

-процедура предоставления муниципальной услуги;

-перечень получателей муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность регулирующие деятельность дошкольных учреждений;

-основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

-образцы заполнения заявления.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

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

2.2.  Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Управление образования администрации местного самоуправления Алагирского района;

муниципальные образовательные учреждения Алагирского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является

- постановка на учет заявления на предоставление Услуги с присвоением заявлению регистрационного номера, направления в учреждение, зачисление ребенка в учреждение;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок  предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня подачи в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной функции с приложением всех документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче, получении документов не должна превышать 20 минут.

2.5.  Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Конституция Российской Федерации ("Российская газета", №7, 21.01.2009);

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года

№ 3266-1 «Об образовании» ("Российская газета", № 172, 31.07.1992);

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

Постановление администрации местного самоуправления Алагирского района от 22.12.2011 № 1000 «Об утверждении «Положения о порядке взимания и использования родительской платы в муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждениях Алагирского района»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (опубликование «Собрание законодательства РФ», 27.11. 1995, № 48, ст. 4563);

Федеральный закон Российской Федерации от 17 января 1992 года №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» ("Российская газета", N 39, 18.02.1992);

Федеральный закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» ("Российская газета", № 170, 29.07.1992)

Федеральный закон Российской Федерации от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» ("Российская газета", № 104, 02.06.1998);

Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» ("Российская газета", № 95, 05.05.2006);

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N21, ст. 699);

Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», № 14, 05.10.1992);

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 года № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» ("Российская газета", N 196, 09.10.1997).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме или форме электронного документа. Заявление в Управлении образования заполняется по форме, данной в Приложении № 3

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

К заявлению по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);

- копия свидетельства о рождении;

- копия документа, подтверждающего преимущественное право на предоставление муниципальной услуги.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, не предусмотрен.

Должностное лицо, осуществляющее прием документов, не вправе требовать от заявителя:

-предоставления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

-предоставления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление заявителем документов, содержащих недостоверную, противоречивую информацию;

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении

(в данном случае заявителю должно быть разъяснено его право, обратиться с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в иное образовательное учреждение);

- несоответствие возраста ребенка возрастным категориям;

-медицинское заключение о наличии противопоказаний на пребывание ребенка в дошкольном учреждении

(представление результатов медицинского обследования в Учреждение производится после получения путевки).

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации, не предусмотрен.

2.11. Размер и основания взимания платы за предоставление   
муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Документы, направленные почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в журнале учета детей в день получения с указанием даты получения.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

1)Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

-на территории, прилегающей к зданию, в котором располагается структурное подразделение ответственное за предоставление муниципальной услуги, могут быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств;

-помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая граждан с ограниченными физическими возможностями

-помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2)Требования к залу ожидания, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам:

-места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

-места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

-в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

-в холе здания, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, устанавливается вывеска, содержащая полное наименование структурных подразделений и график приема посетителей;

-в помещениях предусматривается оборудование мест общественного пользования, в том числе для граждан с ограниченными физическими возможностями.

3)Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются:

-визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде

-оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, также средствами телефонной связи;

-информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

В помещениях, предназначенных для информирования о предоставлении муниципальной услуги, на видном месте размещаются информационные стенды с документами, образцами заявлений, и другой справочной информацией необходимых для предоставления муниципальной услуги. Информация, размещаемая на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, приведена в пункте 1.5. настоящего административного регламента.

2.15.  Показатели доступности и качества услуги.

Получатель муниципальной услуги имеет право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

-получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

-обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие);

-обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления о постановке граждан на учет.

Основными требованиями к качеству рассмотрения заявлений являются:

- своевременность принятия решения о постановке ребенка на учет зачисления в образовательное учреждение;

-отсутствие обращений граждан в письменном виде, содержащих негативную оценку организации приема заявлений, постановки на учет и зачисления в образовательное учреждение, в адрес Управления образования.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме*.*

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте АМСУ Алагирского района.

Обеспечение возможности подачи заявителем с использованием официального сайта АМСУ Алагирского района заявления о предоставлении муниципальной услуги (при наличии электронной подписи).

Обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте АМСУ Алагирского района форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта АМСУ Алагирского района.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении запроса.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием заявления от родителей (законных представителей) с предоставлением необходимых документов;

- постановка на учёт;

-выдача путевки для зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в (приложении № 4)

1. Приём заявлений и иных необходимых документов, постановку на

учет детей, выдачу путевок в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение осуществляется Управлением образования.

Прием и рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в Управление образования родителя (законного представителя) ребенка с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает

пакет документов у заявителя.

Специалист, осуществляющий прием, проводит рассмотрение документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов (пункт 2.6. настоящего административного регламента);

- правильность заполнения заявления;

- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;

- соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего административного регламента, удостоверяясь, в том числе что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют

паспортным данным;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных

исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, специалист, осуществляющий прием, уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для

рассмотрения вопроса о постановке на учет и направлении в муниципальное

дошкольное образовательное учреждение, объясняет родителю (законному представителю), содержание выявленных недостатков в представленных

документах.

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов 10 минут на одного заявителя.

2) Постановка на учет детей, нуждающихся в приеме в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, осуществляющим регистрацию, соответствия всех документов предъявляемым требованиям.

Специалист, осуществляющим регистрацию, вносит данные о ребенке в соответствующий журнал регистрации учета детей с указанием:

- порядкового номера;

- даты регистрации;

- фамилии, имени, отчества ребенка;

- даты рождения ребёнка;

- Ф.И.О. родителей (законных представителей);

- места проживания заявителя (почтовый индекс, адрес и телефон);

- наличия или отсутствия льготы по зачислению ребёнка в дошкольное образовательное учреждение;

- номер образовательного учреждения, в который получатель услуг

хотел бы получить направление;

- желательный год поступления ребёнка в образовательное учреждение.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

После внесения сведений в книгу учета детей, специалист, осуществляющий регистрацию, выдает родителю (законному представителю)

уведомление (приложение № 5) о регистрации ребенка в книге учета под

роспись в этой книге учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Ежегодно после получения от муниципальных казенных дошкольных

образовательных учреждений сведений о наличии свободных мест в наступающем учебном году специалисты Управления образования составляют списки детей, состоящих на учете нуждающихся в приеме в дошкольное образовательное учреждение, согласно очередности поданных заявлений родителей (законных представителей) с учетом права первоочередного приема и представляет указанные списки на утверждение в Комиссию по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

Формирование списков и представление их на утверждение в Комиссию по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений осуществляется ежегодно, с 1 марта до 1 сентября, на новый учебный год, в дальнейшем – по мере необходимости в случае освобождения мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.

Общий срок административной процедуры составляет 6 месяцев.

1. Выдача путевки.

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

В соответствии с решением Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений специалист отдела Управления образования выдает родителям (законным представителям) ребенка путевку, в соответствии с которой ребенок направляется для приема в конкретное дошкольное учреждение.

Общий срок административной процедуры составляет 14 дней.

Прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения.

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

Представление результатов медицинского обследования в Учреждение производится после получения путевки.

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

Зачисление детей Учреждение.

Зачисление детей в муниципальное казенное дошкольное учреждение осуществляется при наличии путевки, выданной Управлением образования, на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного их родителей (законных представителей) ребенка. Зачисление ребенка осуществляется приказом муниципального дошкольного образовательного учреждения, в которое направлен ребенок.

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

При зачислении ребенка в Учреждение между Заявителем и Учреждением заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в Учреждении.

При зачислении ребенка в Учреждение руководитель обязан ознакомить Заявителя с уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления Услуги в Учреждении.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Заявителем может быть подан запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги на единый портал. На сайте АМСУ Алагирского района и на едином портале заявитель может отслеживать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» нижеперечисленные административные процедуры осуществляются в следующем порядке:

1)Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

-доступ к сведениям о муниципальной услуге осуществляется на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

2)Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов:

*-*посредством Единого портала, через личный кабинет заявитель вправе подать заявление и документы, подписанные электронно-цифровой печатью (ЭЦП) в соответствии с установленным порядком действующего законодательства.

3)Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

-заявителю предоставляется информация о ходе выполнения муниципальной услуги путем отправки информации посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) в личный кабинет заявителю.

4)Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги*.*

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель может получить по электронной почте в соответствии с действующим законодательством.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава администрации или заместитель главы администрации, курирующий деятельность данного структурного подразделения администрации местного самоуправления Алагирского района, руководитель Управления образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления образования по вопросам положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

2) Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации местного самоуправления Алагирского района.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы. Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации местного самоуправления Алагирского района.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся структурным подразделением администрации Алагирского района, осуществляющим ведомственный контроль деятельности структурных подразделений, не реже одного раза в год на основании соответствующих локальных нормативных правовых актов.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся структурным подразделением администрации Алагирского района, осуществляющим ведомственный контроль деятельности структурных подразделений, на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации местного самоуправления Алагирского района, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

1. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, представления информации, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов ответственных за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4) Требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию местного самоуправления Алагирского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.**

1) Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

2) Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми РСО-Алания, правовыми актами АМСУ Алагирского района для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми РСО-Алания, правовыми актами АМСУ Алагирского района для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами нормативными правовыми РСО-Алания, правовыми актами АМСУ Алагирского района;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми РСО-Алания, правовыми актами АМСУ Алагирского района;

-отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3)Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы либо приостановление ее рассмотрения.

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

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

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, либо иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию местного самоуправления Алагирского района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию местного самоуправления Алагирского района или к соответствующему должностному лицу.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

4)Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения с жалобой.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", посредством официального сайта администрации Алагирского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг РСО-Алания, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилия, 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;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и (или) применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5) Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

6) Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители вправе направить обращение в надзорный орган Республики Северная Осетия-Алания. Заявители также вправе направить жалобу (претензию) Главе администрации, его заместителю, курирующему данное направление, руководителю структурного подразделения.

Поступившие в администрацию Алагирского района заявления или жалобы запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

7) Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

8) Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

-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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМСУ Алагирского района, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры РСО-Алания.

**Приложение 1**

**Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование учреждений** | **Юридический адрес** | **Время работы** | **Телефон** |
| Управление образования Администрации местного самоуправления Алагирского района | 363240  РСО-Алания,  г. Алагир,  ул. Кодоева, 45 | Понедельник - пятница  9.00-18.00  перерыв  13.00-14.00  Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни | Тел. приемной:  8(86731) *2-39-10*  тел. специалиста, курирующего вопрос выдачи путевок  8(86731) *2-44-72* |

**Приложение 2**

**Перечень муниципальных дошкольных образовательных учреждений Алагирского района РСО – Алания**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование ДОУ** | **Адрес** | **ФИО руководителя** | **Тел. раб.** |
| 1 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1» г.Алагира | 363240  РСО-Алания, г.Алагир, ул.Комсомольская 35 | Уртаева Ирина Георгиевна | 8 (86731)  2-17-78 |
| 2 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4» г.Алагир РСО-Алания | 363240  РСО-Алания, г.Алагир, ул.Маркуса , 61 | Хамаева Валентина Михайловна | 8 (86731)  2-14-76 |
| 3 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6» г.Алагир | 363246  РСО-Алания, г.Алагир, ул.А.Агузарова, 4 | Марзоева Альбина Петровна | 8 (86731)  2-23-58 |
| 4 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7»общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников г.Алагира | 363240  РСО-Алания, г.Алагир,  ул.Кв. Энергетиков, 2а | Магкеева Рита Казбековна | 8 (86731)  2-12-82 |
| 5 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10» г.Алагир | 363240  РСО-Алания, г.Алагир, ул.Л.Толстого, 192 | Тедеева Таисия Казбековна | 8 (86731)  2-18-48 |
| 6 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12» г.Алагир | 363240  РСО-Алания, г.Алагир, ул.к.Хетагурова, 231 | Гозюмова Залина Алексеевна | 8 (86731)  2-27-25 |
| 7 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Детский сад с. В. Бирагзанг Алагирского района РСО-Алания | 363210  РСО-Алания, Алагирский район, с.Верхний Бирагзанг, ул.Кирова, 57 | Хацаева Светлана  Заурбековна | 8 (86731)  93-7-62 |
| 8 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад  с. Н. Бирагзанг Алагирского района РСО-Алания | 363210  РСО-Алания, Алагирский район, с. Нижний Бирагзанг,  ул. Коста,45 | Уртаева Нэля Викторовна | 8 (86731)  92-5-32 |
| 9 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад»  с. Црау Алагирского района | 363212  РСО-Алания, Алагирский район, с Црау, ул.Ленина, 65 | Келоева Альбина Ахурбековна | 8 (86731)  3-03-41 |
| 10 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад  с. Ногкау Алагирского района РСО-Алания | 363216  РСО-Алания, Алагирский район, с. Ногкау, ул.Колхозная, 42 | Моураова Сиалла Батрбековна | 8 (86731)  92-3-96 |
| 11 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад»  с. Суадаг Алагирского района РСО-Алания | 363202  РСО-Алания, Алагирский район, с.Суадаг, ул.Алана Хадарцева, 25 | Бритаева Марина Руслановна | 8 (86731)  93-5-35 |
| 12 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Хаталдон» Алагирского района РСО-Алания | 363201  РСО-Алания, Алагирский район, с.Хаталдон, ул.К.Хетагурова, 33 | Кодзаева Мадина Солтановна | 8 (86731)  93-3-66 |
| 13 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Дзуарикау Алагирского района РСО-Алания | 363206  РСО-Алания, Алагирский район, с.Дзуарикау, ул.Братьев Газдановых, 3 а | Кцоева Тереза Хазбиевна | 8 (86731)  93-1-61 |
| 14 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Майрамадаг» Алагирского района РСО-Алания | 363207  РСО-Алания, Алагирский район, с.Майрамадаг, ул.Хуцишвили, 46 | Плиева Жанна Гайозовна | 8 (86731)  92-7-72 |
| 15 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 1  п. Мизур Алагирского района РСО-Алания | 363221  РСО-Алания, Алагирский район, пгт Мизур | Магкеева Клавдия Григорьевна | - |
| 16 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад  п. В.Фиагдон Алагирского района РСО-Алания | 363203  РСО-Алания, Алагирский район, пгт Верхний Фиагдон | Томаева Лариса Ирусовна | 8 (86731)  5-10-25 |
| 17 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п.Рамоново» Алагирского района РСО-Алания | 363211  РСО-Алания, Алагирский район, с.Рамоново, ул.Кавказская, 15 | Мамиева Наталья Михайловна | 8 (86731)  92-1-41 |

**Приложение 3**

**Начальнику Управления**

**образования администрации местного самоуправления Алагирского района**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(Ф.И.О. руководителя Управления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О родителя (законного представителя))

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**заявление.**

**Прошу выдать путевку для ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (Ф.И.О ребенка, дата рождения)

**в муниципальное образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дополнительно сообщаю:**

**Работаю, учусь** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место работы, учебы, телефон)

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

**Не работаю** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Состою в Центре занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ф.И.О., место работы отца (матери), телефон** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Являюсь одиноким родителем** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ и дата выдачи документа)

**Являюсь законным представителем ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(№ и дата выдачи документа)

**Многодетная семья** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Инвалид** (родитель-инвалид I,II группы, ребенок-инвалид) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ и дата выдачи документа)

**Наличие прав на внеочередное, первоочередное получение путевки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(категория, № и дата выдачи документа)

**Дата Подпись**

К заявлению прилагаю:

1. Свидетельство о рождении ребенка.
2. Документы (справки, копии свидетельств), подтверждающие льготное предоставление путевки.

**Приложение 4**

**Блок схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

**(детские сады)»**

Выбор Учреждения родителями ребенка для последующей подачи заявления на зачисление в него ребенка

Подача заявления в Управление образования (по установленной форме - приложение 4)

В случае принятия положительного решения о выдаче путевки в Учреждение, Заявителям выдается путевка в заявленное ими учреждение.

Путевки выдаются управлением образования по решению комиссии по распределению мест в детских садах.

Выдача путевок производится лично заявителю.

Зачисление ребенка в Учреждение, заключение договора на предоставление Услуги между Заявителем и Учреждением, ознакомление Заявителя с уставом Учреждения и иными документами, регламентирующими организацию процесса предоставления услуги в Учреждении

Непосредственное предоставление услуги

**Приложение 5**

**Уведомление о регистрации ребенка в книге учета детей**

Фамилия, имя, отчество ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист

управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_