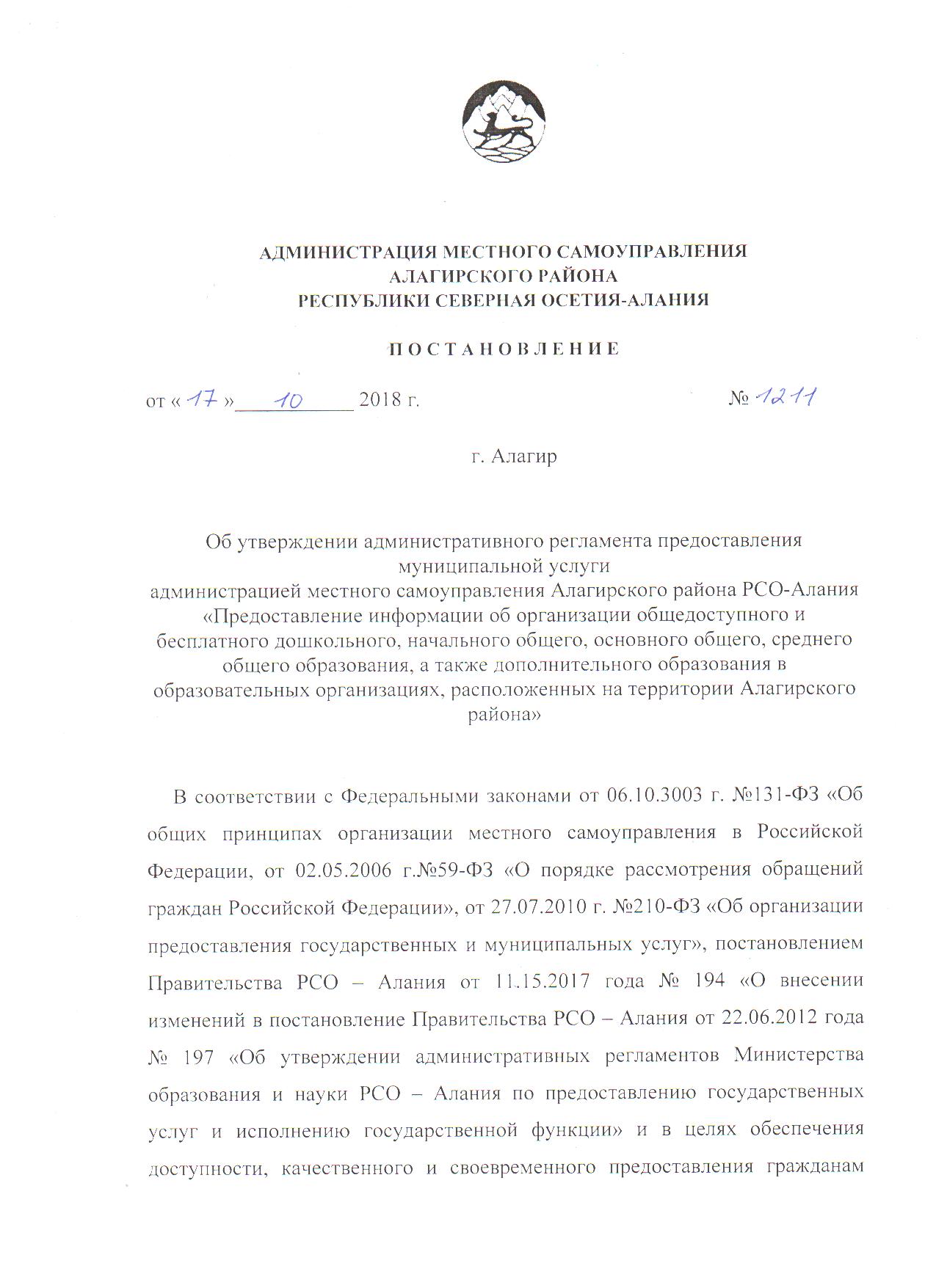
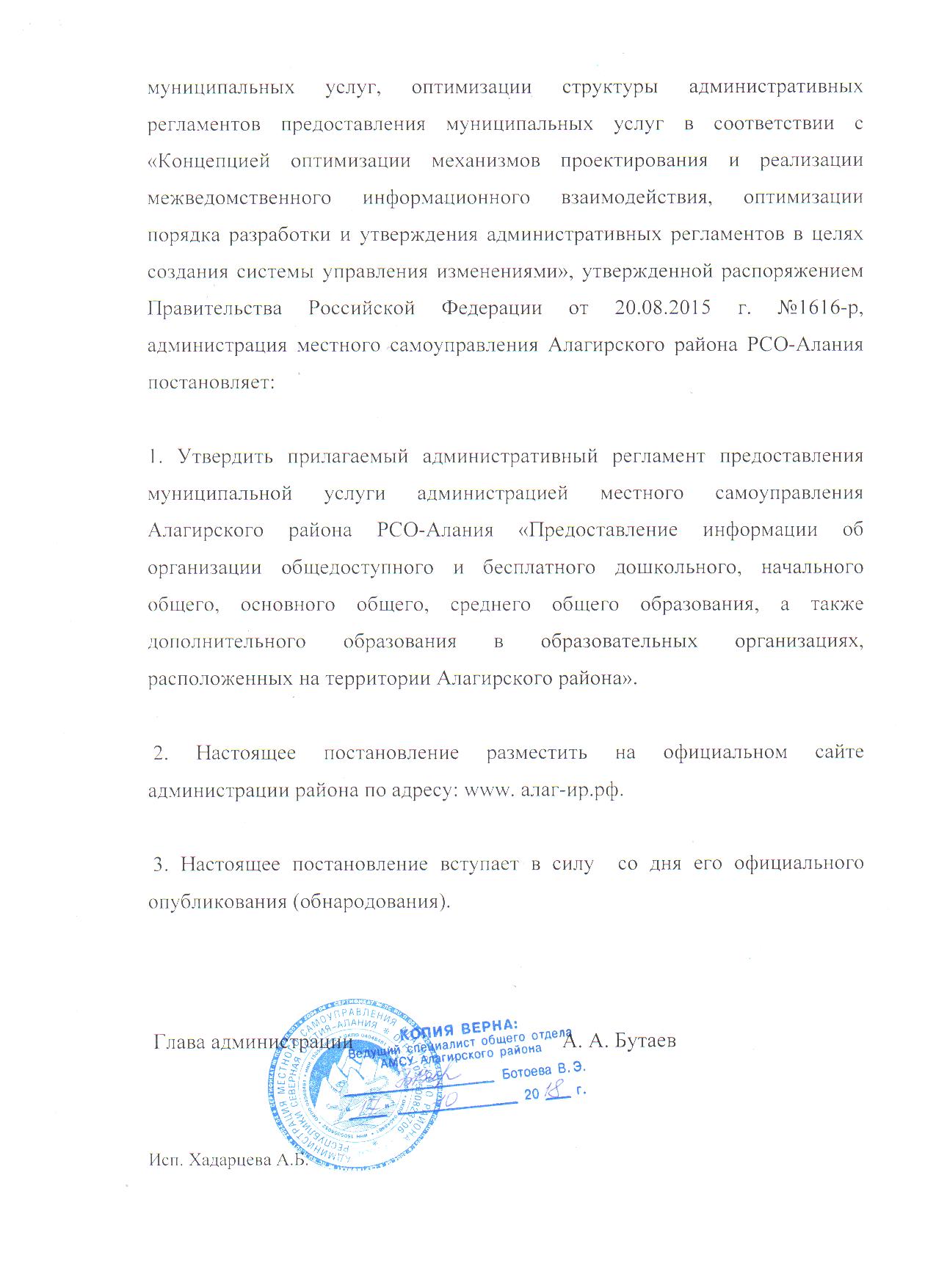
**** 

Утвержден

Постановлением Администрации

местного самоуправления Алагирского района от

от 17 октября 2018 г. №1211

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

администрацией местного самоуправления

Алагирского района РСО-Алания

«Предоставление информации об организации

общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего,

среднего общего образования, а также

дополнительного образования в

образовательных организациях,

расположенных на территории Алагирского района»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начальногообщего, основного общего, среднего общего образования, атакже дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Алагирского района»**

**I. Общие положения**

**1.1.Административный регламент Управления образования** АМСУ Алагирского района (далее – Управление) по предоставлению муниципальной услуги«Предоставление информацииоб организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Алагирского района» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**1.2. Предоставление муниципальной услуги** «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Алагирского района» (далее –муниципальная услуга) осуществляется Управлением образования (далее – Управление).

**1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка,одобреннойГенеральнойАссамблеейООН 20 ноября 1989 г.;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от24июля1998 г. № 124-ФЗ«Об основныхгарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

Законом Российской Федерации от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2011 г. № 2562«Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

Федеральным закономот24июня1999 г.№ 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями);

Законом Республики Северная Осетия-Алания от 27.12.2013 № 61-РЗ «Об образовании в Республике Северная Осетия-Алания»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23 июля 2008 г. № 45 «Об утвержденииСанПиН2.4.5.2409-08» («Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях , учреждениях начального и среднего профессионального образования»);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерациии Республики Северная Осетия-Алания.

1.4. Заявителями являются все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Алагирского района»

**2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением**на основании обращенийзаявителейпо телефону, при личном приеме, в письменной форме, атакже по электронной почте или на сайте Управления.

Адрес местонахождения: 363240, Республика Северная Осетия - Алания, г. Алагир,ул. Кодоева, 45.

Контактные телефоны: 8 (86731) 3-54-11, 3-30-21, 3-55-26.

Адрес электронной почты: alagir-uo@mail.ru

Адрес интернет-сайта: www алаг-ир.рф

Режим работы Управления: с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00,

выходные дни - суббота, воскресенье.Прием документов, представляемых заявителем, осуществляется специалистами Управления.Устное информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления.

**2.3. Результатом предоставления муниципальнойуслуги**являетсяпредоставление информации либо отказ в предоставлении информации  в письменной или устной форме об организацииобщедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Алагирского района.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**:

письменное обращение заявителя в Управление, Организацию о предоставлении информации о правилах предоставления муниципальной услуги рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 12Федеральногозаконаот02мая2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

**2.5. В процессе предоставления муниципальной услуги заявителю даются консультации по вопросам:**

предоставления перечня документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

**2.6. Размещение информации по предоставлению муниципальной услуги** осуществляется в форме документов на бумажных носителях на информационных стендах и в электронной форме на официальном сайте Управления. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление.

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

2.7.1. В помещениях Управления, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. На информационных стендах Управления, на официальном сайте Управления размещаются следующие информационные материалы:

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

текст Регламента;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

2.7.3.Места ожидания, приема, сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

**2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Управление**:

а) заявление, которое должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

почтовый адрес гражданина;

текст заявления в произвольной форме (образец заявления в приложении № 1);

б) копию свидетельства о рождении (паспорта).

**2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги**Управлением возможны только на основании соответствующего нормативного правового акта Российской Федерации или Республики Северная Осетия-Алания.

**2.10. Конечными результатами предоставления муниципальнойуслуги являются**:

предоставление информации;

отказ в предоставлении информации.

**2.11.Показатели доступности и качества предоставления Услуги**.

Услуга является общедоступной.

Показателями оценки доступности Услуги являются:

транспортная доступность к месту предоставления Услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей к местам приема заявлений в Организацию (доступ в Организацию в соответствии с пропускным режимом);

обеспечение возможности направления заявления о предоставлении Услуги по различным каналам связи, наличие различных каналов получения информации о предоставлении Услуги.Показателями оценки качества предоставления Услуги являются: -соблюдение срока предоставления Услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Услуги;

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении Услуги;

-обеспечение инвалидам условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно - точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки - проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.12.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в электронной форме.**

В многофункциональных центрах услуга не предоставляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1.Подготовка информации для предоставления муниципальной услуги** в электронном виде через сайт осуществляется специалистом Управления. Специалист организует информационный обмен с поставщиками информации, формирование и ведение базы данных, осуществляет контроль за полнотой, достоверностью и своевременностью предоставления информации поставщиками.

**3.2. Специалист Управления обеспечивает:**

Бесперебойную эксплуатацию необходимых технических средств;

предотвращение несанкционированного доступа к информациии несанкционированной модификации/уничтожения информации; своевременное обнаружение и выявление фактов несанкционированного доступа к информации;

предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации;

недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;

возможность незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней.

**3.3.**Поставщики информации обеспечивают предоставление сведений, своевременное внесение изменений в ранее предоставленные сведения. Поставщики несут ответственность за предоставление недостоверной информации.

Поставщик, в случае установления недостоверности информации, переданной им оператору, обеспечивает ее изменение и незамедлительно информирует об этом оператора.

**3.4. Получатель муниципальной услуги** в случае установления недостоверности информации, незамедлительно информирует об этом специалиста Управления.

**3.5.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги** является поступление от заявителя обращения в адрес Управления.

**3.6.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

регистрация обращения в соответствующем структурном подразделении Управления;

проверка правильности оформления документов;

подготовка запроса на предоставление требуемой заявителю информации (при необходимости);

подготовка ответа заявителю.

**3.7.** Поступившее обращение в течение 2 рабочих дней в установленном порядке регистрируется. Обращению присваивается внутренний входящий номер.

3.7.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в управлении, определяет правильность оформления обращения, а также входит ли запрашиваемая информация в перечень сведений для передачи заявителям в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. В случае если документы оформлены неправильно, в них отсутствуют необходимые для предоставления муниципальной услуги сведения, а также запрашиваемая информация не входит в перечень сведений для передачи заявителям в рамках предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированное уведомление об отказе в приеме документов.

3.7.3. Уведомление об отказе в приеме документов должно содержать причины отказа и способы их устранения.

3.7.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем соответствующего структурного подразделения Управления.

3.7.5. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней направляется заявителю по почте.

3.7.6. По просьбе заявителя отправка информационной справки может быть продублирована с использованием электронной почты.

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

**4.1. Текущий контроль** за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

ОтветственностьспециалистовУправленияустанавливаетсядолжностными регламентами.

**4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий**, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами Управления осуществляется начальником Управления. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения ответственным исполнителем положений настоящего Регламента.

**4.3.Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги** осуществляется на основании приказов Управления.

Периодичность проведения проверок может носить плановыйхарактер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги уполномоченным отделом осуществляет заместитель начальника Управления, курирующий данное направление. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления, отвечающих за организацию общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Алагирского района. В случае выявления нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерациии Республики Северная Осетия-Алания.

**4.5.** Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в Управление.

**4.6**.Специалисты Управления несут персональную ответственность за нарушения, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных локальных нормативных актах Управления.

**4.7.** Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятие решений должностными лицами может осуществляться путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений должностного регламентам муниципального служащего.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя рассмотрение периодических отчетов Управления.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

**5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление Услуги в досудебном (внесудебном) порядке.**

**5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:**

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления Услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО - Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги.

5.2.4. Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО - Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги.

5.2.5. Отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, РСО - Алания, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Требование у заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО - Алания, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ лица, ответственного за предоставление Услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Ответ на обращение не дается:**

5.3.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо если текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.3.2. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения.

5.3.3. 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.

О данном решении заявитель уведомляется.

**5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) лица, ответственного за предоставление Услуги**, является жалоба заявителя, направленная главе Алагирского муниципального района, заместителю главы администрации Алагирского муниципального района, курирующему Управление, начальнику Управления, руководителю Организации

**5.5. Заявитель имеет право** на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:**

5.6.1. Наименование Организации, ФИО лица, ответственного за предоставление Услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. 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.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, предоставляющей Услугу, лица, ответственного за предоставление Услуги.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, предоставляющей Услугу, лица, уполномоченного предоставлять Услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.7. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.**

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) главе Алагирского муниципального района, заместите­лю главы администрации района, курирующему Управление, начальнику Управления, руководителю Организации.

**5.8. Жалоба, поступившая в Организацию, предоставляющую Услугу, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб**, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации, предоставляющей Услугу, лица, ответственного за предоставление Услуги, 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.

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

**5.9. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения лица**, ответственного за предоставление Услуги в Организации, принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальными

образовательными организациями муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного

и бесплатного дошкольного, начального общего,

основного общего, среднего общего образования,

а также дополнительного образования в

образовательных организациях,

расположенных на территории Алагирского района»

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ

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

(Ф. И. О. заявителя)

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

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

(Ф. И. О. представителя заявителя)

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

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

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

Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу предоставить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности)

"\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф. И. О. заявителя полностью)