

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУРОМСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.01.2019

№ 59

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Муромского района от 28.11.2018 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципального (государственного) контроля (надзора)», руководствуясь Уставом Муромского района, **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» согласно приложению.

2. Считать утратившими силу:

- постановление Главы администрации района от 06.12.2016 № 957 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт»;

- постановление Главы администрации района от 26.11.2018 № 1063 «О внесении изменения в приложение к постановлению Главы администрации района от 06.12.2016 №957 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации района, начальника управления образования.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации района

Н.Н.Муравьев

ЗАВИЗИРОВАНО:

Первый заместитель Главы
администрации района по жилищно-
коммунальному хозяйству и
жизнеобеспечению

А.Н.Малахов

Заместитель Главы администрации
района, начальник управления
образования

Т.А. Масленникова

Заведующий юридическим отделом
администрации района

Н.А.Коробков

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий отделом экономики и
прогнозирования администрации
района

Н.А.Маркина

Файл сдан:

Ведущий документовед отдела по организационно-кадровой работе «Управление ЖКХИСП»

_____ Е.О.Зуева

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю

_____ (подпись исполнителя)

Название файла: C:\Documents and Settings\Админ\Рабочий стол\ РЕГЛАМЕНТ.docx ,
Исп. В.В. Иванова, заместитель начальника управления образования.3-23-38, raiobr32338@mail.ru.
29.01.2019.

Разослать:

1. В дело – 1 экз.
2. Управление образования – 3 экз.

**Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады),
а также постановка на соответствующий учет»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент управления образования администрации Муромского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги дошкольного образования в образовательных учреждениях (далее Услуга) и определяет:

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);
- формы контроля исполнения Регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей (далее – родители или заявители) в возрасте от 2 месяцев.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Исполнителями муниципальной услуги являются:

- управление образования администрации Муромского района (далее – управление образования).

1.4. Информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- размещения в сети Интернет;
- в ходе личного приёма заявителя в управлении образования;
- по электронной почте;
- в письменной форме;

Основным требованием к информированию и консультированию родителей (законных представителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информации;
- оперативность предоставления информации.

1.5. Регистрация письменных запросов и запросов, полученных через сети Интернет, о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня.

1.6. Справочная информация размещена в сети "Интернет", в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области" (далее - региональный реестр) и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ), на официальном сайте администрации Муромского района в сети «Интернет».

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет".

1.7. Муниципальная услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» в многофункциональных центрах не предоставляется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Регламент действует в отношении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление образования администрации Муромского района.

Управление образования администрации Муромского района не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

При постановке детей на учет для зачисления в ДОО и направлении детей для зачисления в ДОО:

- решение о постановке детей на учет для зачисления в ДОО (выдача уведомления о регистрации детей в электронном реестре в автоматизированной системе учета, далее – электронный реестр);
- выдача направления для зачисления детей в ДОО;
- решение об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги:

- при постановке на учет в ДОО составляет 10 рабочих дней с момента письменного обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- направление детей для зачисления в ДОО осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОО.

Выдача направления для зачисления детей в ДОО осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента появления свободного места в ДОО.

- при предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ДОО составляет 3 рабочих дня с момента письменного обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- при внесении изменений в заявление составляет 3 рабочих дня с момента письменного обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- при переводе из одного ДОО в другое ДОО составляет 10 рабочих дней с момента письменного обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Приём заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.

2.4.3. При подаче заявления посредством почтового отправления, электронной почты или электронной формы, размещенной на портале государственных услуг, уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления предоставляется в течение 1 дня с момента поступления заявления.

2.4.4. Рассмотрение поданных заявлений и принятие решения о постановке ребенка на очередь для зачисления в Учреждения осуществляется в течение 10 рабочих дней с даты приёма документов. Уведомление о принятом решении направляется в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2011, 29 апреля, № 93);

2) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (Российская газета, 2012, 31 декабря, № 5976);

3) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, 2006, 29 июля, № 165);

4) распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, 2009, 23 декабря, № 247; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 37, ст. 4777);

5) распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Российская газета, 2011, 29 апреля, № 93);

6) Уставом Муромского района;

7) Постановлением Главы администрации района от 28.11.2018 № 1073 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципального (государственного) контроля (надзора)»;

8) Решением Совета народных депутатов Муромского района от 19 февраля 2014 года № 14 «Об утверждении в новой редакции Положения об организации образования в Муромском районе».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации (<http://muromraion.ru>), на ЕПГУ, РГМУ.

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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. При приеме заявлений и постановке на учет детей в МБДОУ предоставляются следующие документы:

- заявление;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия СНИЛСа ребенка и заявителя (законного представителя) ребенка;
- документ, удостоверяющий право на предоставление места во внеочередном или первоочередном порядке (если таковое имеется).

Данный перечень документов является исчерпывающим.

Родители детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Родители детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

В случае невозможности предоставления места в указанный срок детям льготной категории граждан (из-за отсутствия мест в МБДОУ), их заявления рассматриваются в первоочередном порядке при комплектовании на следующий учебный год. Родителям (законным представителям), имеющим право на льготу по нескольким основаниям, льгота предоставляется по одному из оснований по их выбору. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в МБДОУ) заявления выстраиваются с учетом возраста детей и регистрационного номера.

2.6.2. В случае направления документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и

свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами: лично или посредством почтового отправления.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни,

указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 о Федеральном законе, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

В соответствии с законодательством Российской Федерации и администрацией Муромского района оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.3. При постановке на учет в ДОО и направлении детей для зачисления в ДОО:

1) предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

2) наличие сведений о ребенке в электронном реестре (при постановке на учет в ДОО);

2.10.4. При направлении детей для зачисления в ДОО:

1) отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации;

2) возраст ребенка менее 2 месяцев или возраст ребенка превышает 8 лет .

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы.

В связи с отсутствием необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются:

- путем личного обращения - в приемный день Организации;
- посредством почтового отправления - в день их поступления в Организацию;
- в электронной форме – в рабочий день их поступления в Организацию.

2.15.2.Порядок приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги предусмотрен в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о полном наименовании и режиме его работы.

Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

- помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов);

- при необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание (помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются законодательством в сфере социальной защиты населения.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для

ожидания, информирования и приема заявителей.

Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальных услуг, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, и информацию о часах приема заявлений.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос).

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	Да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление муниципальной услуги в общем количестве запросов на		

предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги	%	0

Муниципальная услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» в многофункциональных центрах не предоставляется.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Заявитель имеет возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, копирования формы запроса в электронном виде посредством ЕПГУ, РГМУ.

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме.

На официальном сайте Администрации размещается следующая информация о правилах предоставления муниципальной услуги:

- наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;
- особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, вид электронной подписи, который допускается использовать заявителем при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Муниципальная услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» в многофункциональных центрах не предоставляется.

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

Предоставление муниципальной услуги о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Муромского района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги.

2. Принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4) Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги. При письменном обращении в Управление образования заявитель составляет заявление согласно приложению № 1 на имя начальника Управления образования.

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи запроса и иных документов.

1) Очная форма подачи документов – подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы.

2) Заочная форма подачи документов – направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в электронной форме.

3.1.2. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, соответствующей электронной подписью должны быть подписаны заявление и каждый прилагаемый к нему документ:

- простой электронной подписью подписываются документы, которые не требуется заверять у нотариуса;

- усиленной квалифицированной электронной подписью подписываются документы, которые требуют удостоверения полномочий заявителя или лица, выдавшего тот или иной документ

3.1.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут с момента поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: приём заявлений осуществляет специалист Управления образования круглогодично в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

3.1.5. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.1.6. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю выдается документ, содержащий следующую информацию:

- входящий номер заявления о приеме в Управления образования;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью должностного лица, осуществляющего прием документов, и печатью Управления образования;

- сведения о сроках получения информации;

- контактные телефоны Управления образования для получения информации.

3.1.7. Способ фиксации результата процедуры.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, регистрирует заявление в журнале приема заявлений Управления образования.

3.2.Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является в Управлении образования зарегистрированных документов, указанный в п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 1 день.

3.2.3.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: приём заявлений осуществляет специалист Управления образования круглогодично в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

3.2.4. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.2.5. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо в течение 1 дня по результатам проверки документов готовит один из следующих документов:

- проект решения о зачислении в образовательное учреждение;
- проект мотивированного решения об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

3.2.6. Способ фиксации результата процедуры.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, на бланке Учреждения, Управления образования изготавливает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, подписанного документа, подтверждающего решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: приём заявлений осуществляет специалист Управления образования круглогодично в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

Должностное лицо информирует заявителя по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином результата муниципальной услуги.

3.3.4. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление заявителя о принятом решении.

3.3.6. Способ фиксации результата процедуры.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, регистрирует готовое решение в журнале исходящей корреспонденции и выдает его заявителю.

3.4. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление образования с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Организацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее –заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.4.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.4.4. Специалист Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и

- готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Организацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.4.7. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Способ фиксации результата процедуры.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, регистрирует исправленный документ в журнале исходящей корреспонденции и выдает его заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями Учреждений, заместителем Главы администрации района, начальником управления образования.

4.1.2. Контроль за деятельностью Управления образования по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой администрации района.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением образования путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, но не реже 1 раза в 3 года.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений с жалобами на нарушения их прав и законных интересов. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Организации правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.4.2. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Управления образования может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном Администрации, на ЕПГУ, РГМУ.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Управления образования, Учреждений, должностных лиц Управления образования, Учреждений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления образования, Учреждения, его должностного лица или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения, действия (бездействия) заместителя Главы администрации района, начальника управления образования рассматривается Главой администрации Муромского района.

Жалоба на решения, действия (бездействия) должностного лица рассматривается заместителем Главы администрации района, начальником управления образования.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования, Учреждения, руководителя, иного должностного лица, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- а) официального сайта Администрации;
- б) ЕПГУ;
- в) РГМУ.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.2. Регистрация жалобы осуществляется Управлением образования, Учреждением соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления образования, Учреждения его должностных лиц и муниципальных служащих не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления образования, Учреждения, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, Учреждения, должностного лица, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, Учреждения, должностного лица, либо муниципального служащего.

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

5.4.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба, поступившая в Учреждение, Управление образования подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, должностного лица общеобразовательного учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

- жалоба признается не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения 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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Управление образования, Учреждение с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. заявление должно содержать:

1) Наименование органа, его должностного лица, к компетенции которого находится информация и документы, необходимые для рассмотрения жалобы;

2) Фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) Сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на официальном сайте Администрации;
- на ЕПГУ;
- РГМУ.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Управления образования;
- при личном обращении в Управление образования, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Управление образования;
- путем публичного информирования.

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит размещению на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, РГМУ.

В управление образования администрации Муромского
района

_____ (Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу:
_____ адрес проживания
конт.тел. _____ тел. сотовый, домашний
адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет _____ (Ф.И.О. ребенка)
_____ года рождения для предоставления места

в _____, (наименование образовательной организации)
при отсутствии в нем мест в _____ (наименование образовательной организации).

Желаемая дата зачисления _____ года.

Свидетельство о рождении ребенка серия _____ № _____ дата
выдачи _____.

Документ, удостоверяющий право на предоставление места в образовательной
организации во внеочередном или первоочередном порядке (если таковой
имеется) _____ прилагаю / не имею.
указать реквизиты льготного документа (№, дата выдачи) нужное подчеркнуть

При необходимости получения моих персональных данных и моего ребёнка из других
государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им
организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных
организаций в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных
данных».

О принятых решениях, связанных с зачислением ребенка в дошкольное образовательное
учреждение и (или) постановкой на соответствующий учет, прошу уведомлять меня

по телефону _____,
 сообщением на электронную почту _____,
вместе с тем, принятые решения, официально оформленные,
 прошу отправлять почтовым сообщением по адресу
_____.

в течение 7 дней с момента получения уведомления заберу лично из управления
образования.

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

(Подпись заявителя)

Заместитель Главы администрации района,
начальник управления образования

Т.А.Масленникова