



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСАНДРОВО-ГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.01.2021 № 19

с. Александров Гай

О внесении изменений в постановление администрации Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области № 525 от 03.12.2015 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения Александрово-Гайского муниципального района, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»

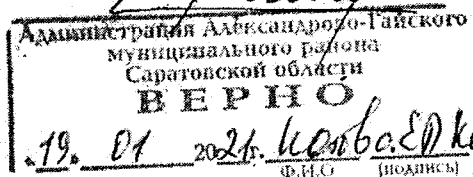
В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области, администрация Александрово-Гайского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области № 525 от 03.12.2015 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения Александрово-Гайского муниципального района, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования», согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам А.Н. Луговскую.
3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Александрово-Гайского муниципального района.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава муниципального района

С.А. Федечкин



**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения
Александрово-Гайского муниципального района, реализующие программы
начального общего, основного общего и среднего общего образования»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение, расположенное на территории Александрово-Гайского района (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в общеобразовательное учреждение и определяет сроки и последовательность осуществления процедур (административных действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения Александрово-Гайского муниципального района, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – муниципальная услуга).

2. Услуга предоставляется заявителям – физическим лицам, являющимися родителями (законными представителями) ребенка и совершеннолетним гражданам, получающим общее образование впервые и проживающим на территории Александрово-Гайского района, либо иностранным гражданам, временно проживающим на территории Александрово-Гайского района.

3. Заявителями в предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении им муниципальной услуги:

1) родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, которые в результате оказания муниципальной услуги будут зачислены в качестве обучающихся в общеобразовательные учреждения;

2) совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего общего образования в формах: очной, очно-заочной и заочной в общеобразовательных учреждениях.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Александрово-Гайского муниципального района.

Орган администрации Александрово-Гайского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги – Управление образования администрации Александрово-Гайского района.

Общеобразовательные учреждения, подведомственные управлению образования участвуют в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к Регламенту) (далее – общеобразовательные учреждения).

Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) Управление образованием
– консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

– текущий контроль сроков исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

– рассмотрение жалоб о нарушении сроков исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

– учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей;

– закрепление территории Александрово-Гайского муниципального района за общеобразовательными учреждениями.

2) Общеобразовательное учреждение

– консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

– приём документов, необходимых для зачисления в общеобразовательное учреждение;

– рассмотрение принятого заявления и представленных документов;

– решение о приеме в данное общеобразовательное учреждение;

– доведение до сведения заявителя решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Также заявление о зачислении в общеобразовательное учреждение можно подать на «Едином портале государственных и муниципальных услуг».

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

5) Федеральный закон «О персональных данных»;

6) Федеральный закон «О беженцах»;

7) Федеральный закон «О вынужденных переселенцах»;

8) Федеральный закон «О гражданстве Российской Федерации»;

9) Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

10) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

11) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде»;

12) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

13) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

14) Устав Александрово-Гайского муниципального района;

15) Постановления администрации Александрово-Гайского муниципального района «О закреплении территории Александрово-Гайского района за муниципальными общеобразовательными учреждениями, подведомственными управлению образования администрации Александрово-Гайского района».

6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления физического лица с запросом о предоставлении муниципальной услуги. От имени физического лица заявления могут подавать:

1) родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, которые в результате оказания муниципальной услуги будут зачислены в качестве обучающихся в общеобразовательные учреждения;

2) совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего общего образования в формах: очной, очно-заочной и заочной в общеобразовательных учреждениях.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в общеобразовательное учреждение несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже возраста восьми лет до 18 лет и совершеннолетних лиц, получающих образование данного уровня впервые, издание общеобразовательным учреждением приказа о зачислении гражданина в качестве обучающегося в общеобразовательное учреждение.

По заявлению родителей (законных представителей) детей Управление образования Александрово-Гайского муниципального района вправе разрешить приём детей в общеобразовательную организацию района на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или позднем возрасте.

Результатом предоставления муниципальной услуги также является мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение всего года. Приём заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закреплённой территории, начинается 1 апреля и завершается 30 июня текущего года. Для детей, не проживающих на закреплённой территории, приём заявлений в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Зачисление в общеобразовательное учреждение данной категории детей оформляется распорядительным актом общеобразовательного учреждения в течение 3 рабочих дней после приема документов. Зачисление в общеобразовательное учреждение всех остальных категорий оформляется распорядительным актом общеобразовательного учреждения в течение 5 рабочих дней после приема заявления и представленных документов.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления (даты получения по почте, электронной почте) заявителем заявления и полного комплекта документов, которые регистрируются в журнале регистрации поступивших заявлений.

Во внеочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях, имеющих интернат:

детям, указанным в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

детям, указанным в пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

детям, указанным в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации".

В первоочередном порядке предоставляются места в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции" <12>, детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции <13>, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации" <14>.

Прием на обучение в общеобразовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в

соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение <15>. Часть 1 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598).

12. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в государственные образовательные организации субъектов Российской Федерации и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры <16>. Часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 49, ст. 6970).

Дети, указанные в части 6 статьи 86 Федерального закона <17>, пользуются преимущественным правом приема в общеобразовательные организации со специальными наименованиями "кадетская школа", "кадетский (морской кадетский) корпус" и "казачий кадетский корпус", которые реализуют образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества <18>. <17> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2016, N 27, ст. 4160. <18> Части 2 и 4 статьи 86 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, 7598; 2019, N 30, ст. 4134).

13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии <19> Часть 3 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598).

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

9. При предоставлении муниципальной услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) при личном обращении – в день обращения;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- 3) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путём сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- 4) с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

11. Прием граждан в общеобразовательное учреждение осуществляется:

- 1) по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного

представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации (приложение № 3 к Регламенту);

2) по личному заявлению совершеннолетнего гражданина.

Общеобразовательное учреждение может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона, указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего, его родителей (законных представителей);
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законных представителей) ребенка или поступающего;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя (ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста 18 лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения поступающего по адаптированной образовательной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или иностранном языке);
- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);
- факт ознакомления родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Образец заявления о приеме на обучение размещается образовательной организацией на своем информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

Перечень документов, прикладываемых к заявлению для общеобразовательных учреждений.

Родители (законные представители) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- 2) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 3) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

4) копию документа о регистрации ребёнка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или справку о приёме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приёма на обучение ребёнка или поступающего, проживающего на закреплённой территории, или в случае использования права преимущественного приёма на обучение по образовательным программам начального общего образования):

5) справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребёнка (при наличии права внеочередного или первоочередного приёма на обучение);

6) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребёнка представляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2-5 настоящего пункта, а поступающий – оригиналы документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) обучающегося при выборе им освоение программ начального общего, основного общего, среднего общего образования вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в формах семейного образования или самообразования), информируют об этом выборе управление образования Александрово-Гайского муниципального района (приложение № 5 к Регламенту).

При выборе обучающимся освоение программ начального общего, основного общего, среднего общего образования вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в формах семейного образования и самообразования), родители (законные представители) вышеназванной категории обучающихся обращаются в образовательную организацию с заявлениями:

– о переходе с очной формы обучения на получение образования в форме семейного образования, самообразования (приложение № 6 к Регламенту);

– о проведении промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации обучающегося, получающего образование в формах семейного образования и самообразования (при выборе обучающимся образовательной организации для прохождения аттестации) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

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

8) При приеме в 1-ый класс в течение учебного года или во 2-ой и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, ведомость текущих отметок (кроме обучающихся 1-ых классов), выданные общеобразовательным учреждением, в котором он обучался ранее.

9) При приеме в общеобразовательное учреждение на ступень среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ установленного образца об основном общем образовании.

10) При приеме в специальные (коррекционные) классы общеобразовательного учреждения или в специальные (коррекционные) образовательные учреждения родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют заключение муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии, направление Управления

образования, медицинскую справку учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка.

11) При приеме в общеобразовательное учреждение для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения предоставляются материалы конкурсного отбора в соответствии с порядком, предусмотренным законодательством Саратовской области. При проведении приема на конкурсной основе поступающему и (или) его родителям (законным представителям) предоставляется информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

12. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Заявление и документы поданы не надлежащим образом;
- 2) Заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 3) Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;
- 4) Заявления и документы исполнены карандашом;
- 5) Заявление содержит оскорбительные либо нецензурные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу специалиста (должностного лица) либо его близким.
- 6) Текст письменного заявления, посланного по почте либо переданного в электронном виде, не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю в течение 3 дней с момента поступления заявления в Управление образования или общеобразовательное учреждение, если его почтовый или электронный адрес поддается прочтению.
- 7) Заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- 8) Предоставленные заявителем документы не соответствуют установленному перечню (приложение № 2 к Регламенту).

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Заявление подано лицом, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом не может выступать в качестве заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2) Заявление и (или) предоставленные заявителем документы содержат недостоверную информацию.

3) Малолетний либо несовершеннолетний гражданин, в интересах которого действует заявитель, не может быть зачислен в конкретное общеобразовательное учреждение по следующим причинам:

– не достижение требуемого возраста, указанного в Уставе общеобразовательного учреждения. По заявлению родителей (законных представителей) Управление образования вправе разрешить прием детей в общеобразовательные учреждения для обучения по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более старшем возрасте, чем указано в Уставе соответствующего общеобразовательного учреждения;

– состояние здоровья, препятствующее его пребыванию в общеобразовательном учреждении данного вида, подтвержденное заключением медицинского учреждения или психолого-медико-педагогической комиссии.

4) Общеобразовательное учреждение может отказать заявителям, не проживающим на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением, в зачислении их детей в общеобразовательное учреждение только по причине отсутствия свободных мест в учреждении. В случае отсутствия свободных мест в общеобразовательном учреждении Управление образования либо общеобразовательное учреждение предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в других общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Александрово-Гайского района, и содействует в приеме детей в другое общеобразовательное учреждение.

14. С целью проведения организованного приема в первый класс лиц зарегистрированных на закрепленной территории, общеобразовательное учреждение не

позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта администрации Александрово-Гайского муниципального района «О закреплении территорий Александрово-Гайского муниципального района за муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» в текущем году размещает на информационном стенде, на официальном сайте общеобразовательного учреждения информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 5 июля текущего года - информацию о наличии свободных мест для приёма детей, не проживающих на закреплённой территории.

Закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района осуществляется администрацией Александрово-Гайского муниципального района не позднее 15 марта текущего года. Распорядительный документ размещаются на информационных стендах и официальных сайтах в сети Интернет администрации Александрово-Гайского муниципального района и общеобразовательных организаций района.

15. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям на русском языке:

- 1) на сайтах Управления образования администрации Александрово-Гайского района (далее – Управление образования), общеобразовательных учреждений;
- 2) на информационных стендах общеобразовательных учреждений;
- 3) по телефонам Управления образования: 8(84578) 2-18-79, 2-27-51, а также по телефонам общеобразовательных учреждений, указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту;
- 4) при личном обращении заявителя в Управление образования, общеобразовательное учреждение;
- 5) в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи);
- 6) по электронной почте «Единого портала государственных и муниципальных услуг».

16. Место нахождения (почтовый) адрес:

- 1) Управления образования: 413370, Саратовская область, с.Александров-Гай, ул.Советская, дом 15.
- 2) Общеобразовательных учреждений – приложение № 1 к Регламенту.

17. Официальный интернет-сайт Управления образования: <http://algay.ucoz.ru> (далее - сайт Управления образования). Официальный интернет-сайт общеобразовательных учреждений - приложение № 1 к Регламенту.

Адрес электронной почты Управления образования: algmetobr@mail.ru

Адрес электронной почты «Единого портала государственных и муниципальных услуг»: gosuslugi.ru

18. Общеобразовательных учреждений - приложение № 1 к Регламенту.

19. График работы Управления образования:
понедельник – пятница (с 8:00 до 17:00).

Время перерыва на обед – с 12:00 до 13:45. Суббота, воскресенье – выходные дни.

График работы общеобразовательных учреждений указан на официальных интернет-сайтах общеобразовательных учреждений - приложение № 1 к Регламенту.

20. На сайтах, информационных стендах общеобразовательных учреждений размещается следующая информация:

- 1) полное наименование общеобразовательного учреждения, фамилия, имя, отчество его руководителя, его контактные телефоны, номер кабинета;
- 2) режим приема граждан, фамилия, имя, отчество, специалистов общеобразовательного учреждения, непосредственных исполнителей муниципальной услуги;
- 3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги с приложениями, в частности, образец заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение (приложение № 3 к Регламенту), блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложения № 2 к Постановлению);

4) контактная информация о вышестоящих организациях, в том числе адрес интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты Управления образования.

21. Прием заявителей на личном приеме специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди для получения от специалистов информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 30 минут.

22. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или общеобразовательного учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

23. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) заявителей обязаны относиться к обратившимся корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

24. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) Помещение в общеобразовательном учреждении для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать нормам, предъявляемым к служебным помещениям в соответствии с санитарными правилами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2) В общеобразовательном учреждении отводятся места для ожидания приема заявителей, оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов.

3) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

4) Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

5) Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявлений, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

6) Специалисты должны иметь личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

7) Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

26. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) показателем доступности муниципальной услуги является возможность получения в удобной для заявителя форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) показателем качества предоставления муниципальной услуги является:

- соблюдение порядка и срока предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

- отсутствие и наличие жалоб на решение, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица общеобразовательного учреждения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

27. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов для зачисления в общеобразовательное учреждение;

2) зачисление в общеобразовательное учреждение.

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов для зачисления в общеобразовательное учреждение является обращение заявителя в общеобразовательное учреждение с заявлением и документами, необходимыми для зачисления в общеобразовательное учреждение.

29. При выполнении данной административной процедуры осуществляются следующие действия:

1) проверка полноты и содержания документов;

2) регистрация документов о зачислении в общеобразовательное учреждение.

Прием и регистрация документов производится в день личного обращения заявителя.

30. Прием заявлений о зачислении в 1-ый класс общеобразовательного учреждения осуществляется в два этапа:

1) для лиц, зарегистрированных на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории - 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года;

2) для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

31. Прием заявлений о зачислении во 2-11-ый (12-ый) классы общеобразовательного учреждения производится с 1 июня по 31 августа текущего года в соответствии с графиком работы общеобразовательного учреждения.

32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем на бумажном носителе или в электронном виде по электронным каналам связи.

При подаче заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение в электронном виде заявитель в срок не позднее 10 дней с момента его подачи заявления обращается в общеобразовательное учреждение с подлинниками и копиями документов, указанных в приложении № 2 к Регламенту.

33. Заявитель представляет документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с приложением № 2 к Регламенту

34. Специалист общеобразовательного учреждения лично производит прием от заявителя полного пакета документов, необходимых для зачисления гражданина в общеобразовательное учреждение.

35. В ходе приема документов от заявителя специалист общеобразовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов, на соответствие п.13-14 Регламента.

36. В случае обнаружения оснований указанных в п.13 специалист общеобразовательного учреждения формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно (при личном обращении) заявителю или в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя в день поступления заявления.

37. Специалист общеобразовательного учреждения регистрирует поступившее заявление в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в общеобразовательное учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица общеобразовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательного учреждения (приложение № 4 Регламента).

38. Максимальный срок регистрации заявлений и выдачи документа, содержащего информацию о входящем номере заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение и перечне представленных документов, составляет не более 50 минут.

39. В случае обнаружения оснований указанных в п.14 Регламента специалист готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

40. При выполнении административной процедуры по зачислению в общеобразовательное учреждение осуществляются следующие действия:

- 1) рассмотрение заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение или отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение;
- 2) информирование заявителя о принятом решении.

41. Зачисление в общеобразовательное учреждение осуществляется без вступительных испытаний. При зачислении в общеобразовательные учреждения для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения процедура конкурсного отбора осуществляется в соответствии с порядком, установленным законодательством Саратовской области.

42. Зачисление обучающихся в общеобразовательное учреждение оформляется приказом по общеобразовательному учреждению: для зачисленных в 1, 10 классы – не позднее 31 августа текущего года, для поступающих в течение учебного года – в день обращения.

43. Индивидуальное информирование заявителей о зачислении в общеобразовательное учреждение осуществляется одним из указанных способов:

- 1) непосредственно при личном обращении заявителя в общеобразовательное учреждение;
- 2) в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней с момента подачи заявления и пакета документов указанных в п.12 Регламента).

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

45. Лица, не имеющие документов, указанных в п. 12 Регламента, могут быть зачислены в общеобразовательное учреждение на основании аттестации, проведенной комиссией из числа педагогических работников общеобразовательного учреждения.

46. При зачислении гражданина в общеобразовательное учреждение последнее обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся, копии указанных документов размещаются на информационном стенде и в сети интернет на официальном сайте общеобразовательного учреждения.

При проведении приема на конкурсной основе поступающему и (или) его родителям (законным представителям) предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

47. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

48. На каждого обучающегося, принятого в общеобразовательное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все документы.

49. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Постановлению.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

50. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем общеобразовательного учреждения.

Основными задачами системы контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Специалист общеобразовательного учреждения, осуществляющий приём документов, несет персональную ответственность за соблюдение установленного порядка приёма документов, предусмотренного настоящим Регламентом.

Специалист общеобразовательного учреждения Александрово-Гайского района, осуществляющий рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, несет

персональную ответственность за подготовку ответов заявителю и документов в соответствии с законодательством, правильность и сроки их оформления.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения.

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

51. Решение и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) 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.

53. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) 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;

2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

54. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона.

адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

55. 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

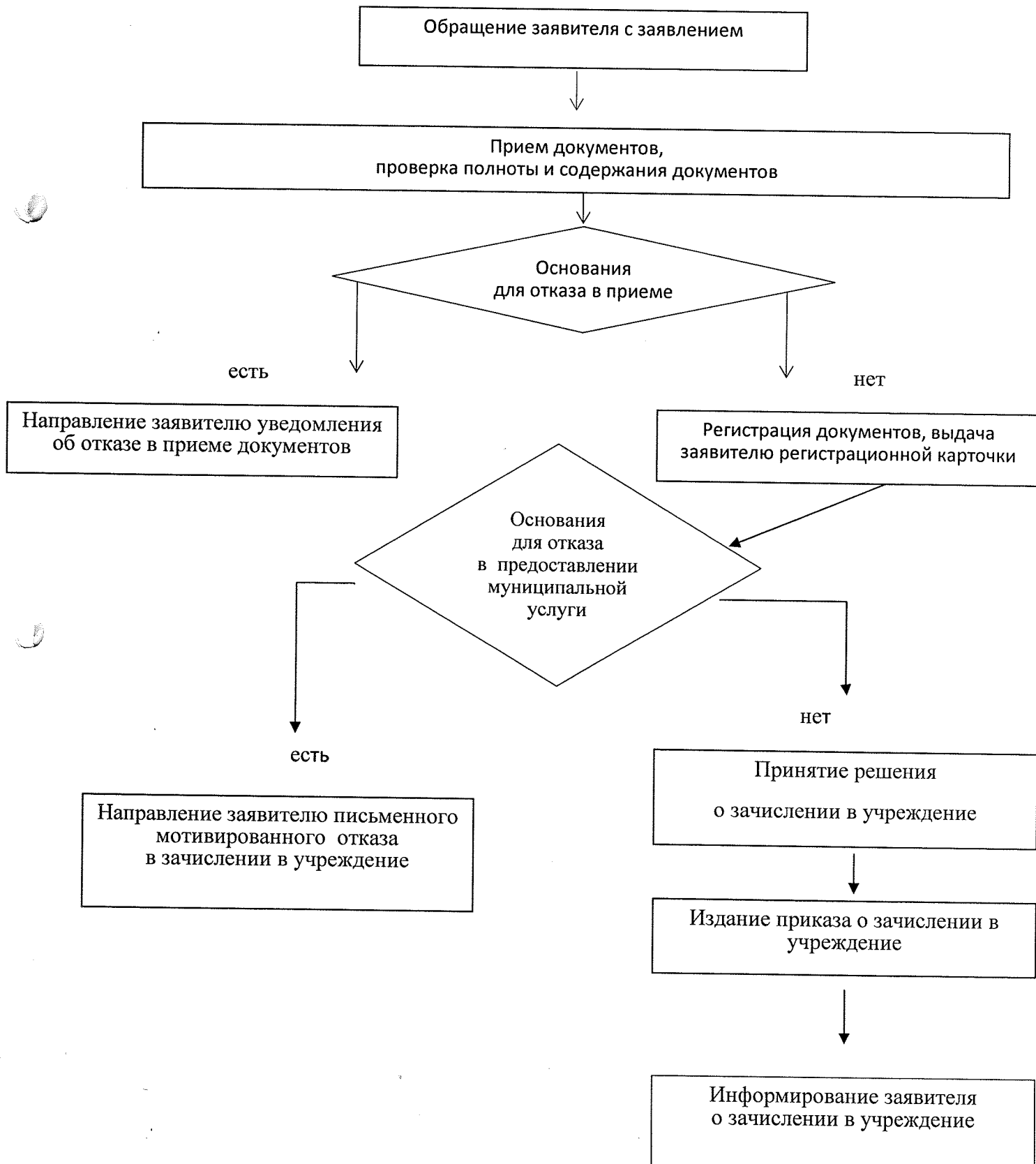
57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

Заявитель вправе обжаловать в суд действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги



Форма заявления на зачисление в общеобразовательное учреждение

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя)

(Ф.И.О.)

Место регистрации: _____

Телефон: _____

Паспорт: серия _____, № _____

Выдан: _____

заявление.

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место рождения, место проживания)

в _____ класс Вашей школы на _____ форму обучения

Изучал(а) _____ язык. (При приеме в 1-й класс не заполняется).

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: Ф.И.О. _____

Дом. и раб. тел. _____

Отец: Ф.И.О. _____

Дом и раб.тел. _____

Законный представитель: Ф.И.О., тел. _____

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (для закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания).
3. Заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).
4. Согласие субъекта на обработку персональных данных.
5. Медицинская карта (по желанию).
6. Страховой медицинский полис (по желанию).
7. Заключение (при необходимости) психолого-медико-педагогической комиссии о возможности обучения ребёнка в общеобразовательном учреждении.
8. Личное дело обучающегося (кроме поступающих в 1 класс).
9. Для приема в течение учебного года: ведомость текущих отметок (кроме обучающихся 1-х классов).
10. Для приема в 10-11-й класс: аттестат об основном общем образовании.

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся ознакомлен (а).

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных моего(ей) сына (дочери).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расписка в получении документов

Рег. № _____

«__» _____ 20__ года

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа _____ для приема в __ класс приняло от родителя (законного представителя)

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

Ф.И.О.

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество
1.	Заявление о приеме	
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
3.	Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (для закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания)	
4.	Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей ребенка, являющихся иностранным гражданином или лицом без гражданства)	
5.	Согласие субъекта на обработку персональных данных	
6.	Медицинская карта (по желанию)	
7.	Страховой медицинский полис (по желанию)	
8.	Личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее (кроме поступающих в 1 класс)	
9.	Для приема в течение учебного года: ведомость текущих отметок (кроме обучающихся 1-х классов)	
10.	Документ об основном общем образовании	
11.	Заключение (при необходимости) психолого-медико-педагогической комиссии о возможности обучения ребёнка в общеобразовательном учреждении	

Срок уведомления о зачислении в МБОУ СОШ _____
/ _____ /

_____ Ф.И.О, принявшего документы _____ подпись
«__» _____ 20__ г.

/ _____ /
_____ Ф.И.О, сдавшего документы _____ подпись
«__» _____ 20__ г.

М.П.

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Начальнику Управления образования
администрации Александрово-Гайского
муниципального района
Сысоевой В.В.
Родителя

_____ (Ф.И.О.)

Место регистрации: _____

Место проживания _____

Телефон: _____

Паспорт: серия _____, № _____

Выдан: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

1 сентября 2013 года вступил в силу Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 63 которого предусматривает следующее: «Органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов ведут учет детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территориях соответствующих муниципальных образований, и форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей. При выборе родителями детей формы получения общего образования в форме семейного образования родители (законные представители) информируют об этом выборе орган местного самоуправления муниципального района или городского округа, на территориях которых они проживают».

На основании вышеизложенного, информирую Вас о том, что моя дочь (сын)

_____ Ф.И.О.

_____ дата рождения

_____ место регистрации

_____ место проживания

обучающаяся (обучающийся) _____ класса МБОУ СОШ _____
обучалась(ся) в МБОУ СОШ _____ в очной форме с «___» _____
года.

Мы намерены и в дальнейшем продолжать обучение, получая образование вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность – в форме семейного образования, самообразования (нужное подчеркнуть) (п.2 ч.1 ст. 17 Федерального закона № 273-ФЗ) с правом последующего прохождения в соответствии с ч.3 ст.34 Федерального закона № 273-ФЗ промежуточной, государственной итоговой аттестации (нужное подчеркнуть) в МБОУ СОШ _____ . Дата

Подпись

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в
образовательное учреждение»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору МБОУ СОШ _____

_____ Ф.И.О.
Родителя (законного представителя)

_____ Ф.И.О.
Место регистрации: _____

Место проживания _____

Телефон: _____

Паспорт: серия _____, № _____

Выдан: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с вступлением в силу с 01.09.2013 года Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу перевести моего сына (дочь) _____

Ф.И.О. _____

дата рождения _____

_____ место регистрации

_____ место проживания

обучающегося (обучающуюся) _____ класса МБОУ СОШ _____ с очной формы обучения на получение образования в форме семейного образования, самообразования (*нужное подчеркнуть*) с правом последующего прохождения в соответствии с ч.3 ст.34 Федерального закона № 273-ФЗ промежуточной, государственной итоговой аттестации (*нужное подчеркнуть*) в МБОУ СОШ _____.

Прошу вас выдать Личное дело _____

Ф.И.О. ребенка

Дата

Подпись