



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПРОТВИНО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.05.2012 г.

№_400

Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг отдела образования Администрации города Протвино

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства Московской области от 24.05.2010 №365/20 «О Реестре государственных услуг (функций) Московской области» Законом Российской Федерации от 10.07.1992г. № 3266-1 (ред. от 29.12.2010г.) «Об образовании», Уставом городского округа Протвино, Постановлением Администрации города Протвино от 27.06.2011 № 440 «Об организации предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (Приложение № 1).
2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)» (Приложение № 2).
3. Общему отделу (Зубрицкая Е.А.) направить настоящее постановление с приложениями:
 - отдел образования,
 - газету «Протвино сегодня» для опубликования,
 - с приложением № 1 в МБОУ «СОШ №1», МБОУ «Лицей № 2», МБОУ «СОШ №3», МБОУ «Гимназия», МБОУ «Лицей»,
 - с приложением № 2 в МБДОУ ЦРР – д/с № 2 «Искорка», МБДОУ д/с № 3 «Незабудка», МБДОУ ЦРР – д/с № 4 «Сказка», МБДОУ д/с № 5 «Семицветик», МБДОУ д/с № 7 «Вишенка», МБДОУ д/с № 9 «Россиянка», МАДОУ д/с № 11 «Капелька».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации – начальника управления образования и науки Романенко Ю.А.

Глава города

А. В. Баженов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, установления единых правил приема учащихся в муниципальные общеобразовательные учреждения и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги и стандарта ее предоставления.

1.2. Заявителями могут быть физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в муниципальные общеобразовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения г. Протвино (далее – Учреждение) (приложение 2).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

· приказ о зачислении несовершеннолетнего в Учреждение;

– уведомление об отказе в зачислении в Учреждение.

2.4. Прием заявлений граждан, закрепленных за конкретным образовательным Учреждением имеющих право на получение общего образования (далее – закрепленные лица), в первый класс Учреждения начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

С целью проведения организованного приема в первый класс закрепленных лиц Учреждение не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта размещает на информационном стенде, на официальном сайте Учреждения, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 августа – информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

При поступлении в 10-е профильные классы учитываются результаты экзаменов за 9 класс.

Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.),

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.

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

Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131 – ФЗ (ред. от 06.12.2011г.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ (ред. от 27.07.2010г.) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.06.1999г. № 120-ФЗ (ред. от 13.10.2009г.) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ (ред. от 06.12.2011) "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"

Закон Российской Федерации от 10.07.1992г. № 3266-1 (ред. от 01.04.2012г.) «Об образовании»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000г. № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 19.03.2001г. № 196 (ред. от 10.03.2009г.) «Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении»;

Постановление Правительства РФ от 03.11.1994г. № 1237 (ред. от 18.08.2008г.) «Об утверждении типового Положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных школах»

Приказ Министерства образования РФ от 23.06.2000г. № 1884 (ред. от 17.04.2001г.) «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 г. № 107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;

Приказ Министерства образования РФ от 3 декабря 1999 года № 1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования РФ от 3 декабря 1999 года № 1076 «Об утверждении Положения о золотой и серебряной медалях «За особые успехи в учении», о похвальной грамоте «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальном листе «За отличные успехи в учении»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального образовательного стандарта начального общего образования» (в ред. Приказа Минобрнауки от 26.11.2010 г. № 1241»);

Письмо Минобрнауки РФ от 14.07.2003г. № 27/2967-6 (Инструктивное письмо «О психолого-медико-педагогической комиссии»);

Письмо Министерства образования и науки РФ от 12.05. 2011 г. № 03-296 «Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного стандарта общего образования»;

Письмо Министерства образования Московской области от 01.07.2011 г. № 5911-06о/07 «О реализации базисного учебного плана в общеобразовательных учреждениях Московской области в 2011-2012 учебном году».

2.6. Исчерпывающий перечень документов

2.6.1. Основанием приема детей в Учреждение на все ступени общего образования является заявление родителей (законных представителей) с предоставлением документа, удостоверяющего личность. К заявлению о приеме в Учреждение (приложение №1 к настоящему Регламенту) прилагаются следующие документы:

– ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;

-- медицинская карта ребенка (для приема в 1 класс – медицинская справка);

- ксерокопия свидетельства о рождении (для приема в 1 класс);

– личное дело обучающегося с прежнего места обучения;

– аттестат об основном общем образовании (для приема в 10, 11 классы);

– ведомость успеваемости с указанием четвертных (полугодовых) и текущих отметок, заверенных директором и печатью Учреждения прежнего места обучения.

2.6.2. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев 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.

2.6.3. Иностранцы пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги являются:

- недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель вправе разрешить прием детей в Учреждение для обучения в более раннем возрасте;

– отсутствие свободных мест в Учреждении;

– не представление полного перечня документов в соответствии с положениями настоящего Регламента.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.10. Время ожидания в очереди при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.11. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

2.12.1. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, график работы отдела образования содержатся в Приложении № 3 к настоящему Регламенту. Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, график работы Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу приведены в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.12.2. Информационное обеспечение, консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Учреждениями, а также отделом образования

Администрации города Протвино.

2.12.3. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами, которые должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

– почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Администрации г. Протвино, отдела образования, Учреждения;

– образец заполнения формы заявления;

2.12.4. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

– номера кабинета;

– фамилии, имени, отчества и должности сотрудника Учреждения, осуществляющего прием заявителей;

– режима работы сотрудника Учреждения, осуществляющего прием заявителей.

2.12.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте Администрации г. Протвино.

Информирование осуществляется на русском языке.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

– информированность заявителей о муниципальной услуге;

– наглядность форм предоставляемой информации;

– комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

– вежливость и тактичность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

– компетентность персонала;

– оперативность и профессиональная грамотность персонала;

– полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

– своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления;

– четкость в изложении информации;

– полнота информирования.

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

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

– информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

– прием и регистрация заявления от родителей (законных представителей) о зачислении в Учреждение и документов, приложенных к нему;

- принятие решения о зачислении в Учреждение либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется сотрудниками Учреждения при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

3.3 Сотрудник Учреждения, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, несет персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, электронной форме, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

3.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Учреждение, отдел образования Администрации города Протвино осуществляется путем почтовых отправлений.

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

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

3.5 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является наличие заявления родителей (законных представителей) с предоставлением перечня необходимых документов.

3.6. После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства руководителю Учреждения.

3.7. Критериями принятия решения о зачислении граждан в Учреждение являются: соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги, наличие всех необходимых документов, наличие свободных мест в Учреждении.

При приеме гражданина Учреждение обязано ознакомить его и его родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.8 При принятии решения об отказе в зачислении заявителю направляется мотивированное уведомление.

3.9. Сотрудник Учреждения доводит информацию заявителю лично, почтовым отправлением или электронной почтой.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником отдела образования Администрации города Протвино.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов отдела образования Администрации города Протвино.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела образования) и внеплановыми.

4.7. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы отдела образования города Протвино, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником отдела образования в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов отдела образования. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

4.9. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.10. Справка подписывается председателем комиссии.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации города Протвино и муниципальных образовательных учреждений

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой 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;

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел образования Администрации города Протвино, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником отдела образования Администрации города Протвино, предоставляющего муниципальную услугу, подаются заместителю главы Администрации – начальнику управления образования и науки.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Протвино, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

5.4. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

Начальник отдела образования

Е.В. Борвенко

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы Администрации –
начальник управления образования и науки

_____ Ю.А. Романенко

Приложение 1.
к административному регламенту
муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»
Образец заявления.

Директору МБОУ «_____»
г. Протвино Московской области

(фамилия, имя, отчество)

Адрес _____

Телефоны: домашний, мобильный

Место работы:

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего(ю) сына (дочь) _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения полностью)

в _____ класс с «_____» _____ 20__ г. МБОУ «_____»

С нормативными документами:

1. Лицензия на право осуществления образовательной деятельности;
 2. Свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
 3. Устав МБОУ «_____»
 4. Правила для учащихся МБОУ «_____»
- Ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

- Ответственность за жизнь и здоровье _____
(фамилия, имя ребёнка)
- во время следования в образовательное учреждение и из него беру на себя.
- При изменении места жительства обязуюсь поставить в известность администрацию МБОУ «_____».
- Даю согласие на обработку своих персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

Дата «_____» _____ 20__ г. Подпись _____

Приложение 2.
к административному регламенту
муниципальной услуги

«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений.

№ п/п	Наименование ОУ	Сокращенное наименование	Адрес ОУ	ФИО руководителя телефон
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей»	МБОУ «Лицей» protvinol@yandex.ru	142280, Московская обл., г.Протвино, ул.Школьная, д.12	Кашеева Татьяна Матвеевна 8-4967-74-69-24
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 2»	МБОУ «Лицей № 2» liceum_2@mail.ru	142280, Московская обл., г.Протвино, ул. Гагарина, д.7	Иващенко Людмила Ивановна 8-4967-74-47-01
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия»	МБОУ «Гимназия» protvino_school4@mail.ru	142281, Московская обл., г.Протвино, Северный проезд, д.9	Сисякина Альбина Александровна 8-4967-74-65-90
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	МБОУ «СОШ № 1» protvscho1@yandex.ru	142281, Московская обл., г.Протвино, проезд архитектора Корина, д.6	Чеснокова Тамара Николаевна 8-4967-74-87-03
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	МБОУ «СОШ № 3» proschool3@mail.ru	142280, Московская обл., г.Протвино, ул.Дружбы, д.20	Судакова Лидия Ивановна 8-4967-74-05-55

Приложение № 3
к административному регламенту
муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

**Сведения
о месте нахождения отдела образования Администрации города Протвино**

№ п/п	Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, Ф. И. О. специалистов	Адрес места нахождения, телефон, электронный адрес, график работы
1.	Отдел образования Администрации города Протвино	142280, г. Протвино, ул. Ленина, 5 e-mail: obraz-protvino@mail.ru Понедельник-четверг 08 ч. 00 мин. – 17 ч. 30 мин. Пятница 08 ч. 00 мин. – 16 ч. 15 мин. Перерыв 12 ч. 45 мин. – 14 ч. 00 мин.
	Боровенко Елена Владимировна начальник отдела образования	8 (4967) 34-16-65 телефон (факс) 8 (4967) 34-16-65
	Андрюшина Елена Анатольевна главный специалист отдела образования	8 (4967) 74-69-26
	Трифаненко Татьяна Олеговна главный специалист отдела образования	8 (4967) 74-69-26