

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.12.2021 №450

с. Новичиха

с. Новичиха

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

В соответствии со ст. 13 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Новичихинского района от 22.11.2010 № 328,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Постановление Администрации Новичихинского района от 11.03.2021г. № 71 считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района О.Н. Нагайцеву.

Глава района



С. Л. Ермаков

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ)¹, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»(<https://gosuslugi.ru>)² (далее – ЕПГУ), региональный портал образовательных услуг (<http://eso.edu22.info>) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями ФЗ от 01.05.2019г №87-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации») и Уставом муниципального образования Новичихинский район Алтайского края.

¹ при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и ОМСУ

²предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Зачисление в образовательное учреждение.

2.2. Ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Комитет Администрации Новичихинского района по образованию (далее комитет по образованию).

Учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу – муниципальные общеобразовательные учреждения Новичихинского района (далее – ОУ).

Получателями муниципальной услуги являются:

- несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет – при зачислении в первый класс;
- дети школьного возраста – при переводе из других общеобразовательных учреждений.

По заявлению родителей (законных представителей) детей комитет по образованию вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- приказ руководителя общеобразовательной организации о зачислении несовершеннолетнего ребенка в ОУ и организация обучения до получения обязательного общего образования.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс и 5 рабочих дней после приема заявления на обучение со второго по одиннадцатый класс.

Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника ОУ не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема гражданина у сотрудника ОУ, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и

документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

2.5. Перечень основных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями ФЗ от 01.05.2019г №87-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г., № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями);

- Федеральный закон от 24 июня 1999 г., № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Устав муниципального образования Новичихинский район.

2.6. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.

2.6.1. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в п.2.7 настоящего регламента, подаются одним из следующих способов:

лично в общеобразовательную организацию;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем 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;

с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами Алтайского края, созданными органами государственной власти Алтайского края (при наличии).

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов.

При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

2.6.2. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) 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 восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на 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);

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;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.7 Для приема родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

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

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) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 5 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка 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.

2.8. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предъявлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.9. Требование предъявления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

2.10. В первоочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 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. № 3-ФЗ "О полиции", детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2.11. 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.

2.12. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

2.13. 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.

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

2.14. Прием 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.

Иностранные граждане 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».

2.15. Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.16. ОУ запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требовать от заявителя представления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ОУ, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.17. Основания для отказа в приеме документов:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудника ОУ, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя.

2.18. Основанием для отказа в приеме в ОУ является:

- не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1-й класс), а также противопоказания по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) Комитет Администрации Новичихинского района по образованию вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте.

- отсутствия свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации.

В случае отсутствия мест в общеобразовательной организации родителям рекомендуется обратиться в комитет по образованию. Комитет по образованию предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в общеобразовательных учреждениях на территории Новичихинского района и обеспечивает прием детей на обучение.

2.19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.20. Индивидуальное информирование граждан осуществляется сотрудниками муниципального общеобразовательного учреждения при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

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

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы (муниципального образовательного учреждения). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

2.21. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- в день подачи заявления.

2.22. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.22.1. Помещение для оказания муниципальной услуги в ОУ должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СП 2.4. 3648-20) и оснащено средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.22.2. Помещение для оказания муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для оказания муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства связи, включая доступ к сети Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Информационные стенды в учреждении, предоставляющем услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образцы их заполнения.

Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

оказание сотрудниками общеобразовательных учреждений, должностными лицами органов исполнительной власти Администрации

Новичихинского района, подведомственных органов и организаций иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.23. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

2.24. Иные требования:

Обязанности сотрудников ОУ при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону сотрудник ОУ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование ОУ.

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

3. Административные процедуры

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур.

Описание последовательности действий при осуществлении оказания муниципальной услуги:

3.1.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение граждан в ОУ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или подача родителем (законным представителем) заявления через ЕПГУ, региональный портал образовательных услуг.

3.1.2. Должностным лицом ОУ, ответственным за оказание муниципальной услуги, является директор. По приказу директора предоставление муниципальной услуги могут осуществлять сотрудники ОУ в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения (далее - сотрудник ОУ).

3.1.3. Сотрудником ОУ:

- лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в ОУ;

3.1.4. В ходе приема документов от граждан сотрудник ОУ осуществляет проверку представленных документов:

- наличия всех необходимых документов для приема в ОУ, в соответствии с п. 2.7. настоящего Регламента.

3.1.5. Прием учащихся в ОУ оформляется приказом директора в течении 3-х рабочих дня после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс и 5 рабочих дней после приема заявления на обучение со второго по одиннадцатый класс.

3.1.6. При зачислении ребенка в ОУ сотрудник ОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.1.7. На каждого гражданина, принятого в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся необходимые документы. Вносится запись в «Алфавитную книгу», в литер личного дела.

3.1.8. Результат предоставления муниципальной услуги доводится при положительном решении лично родителям (законным представителям) в

устной форме, при отрицательном решении - в письменной форме с разъяснением причин отказа.

3.1.9. Сотрудники ОУ, должностные лица ОУ, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.1.10. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является заявление родителей (законных представителей).

3.2. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, и решений, принятых в ходе оказания муниципальных услуг на основании Регламента:

3.2.1. Порядок обжалования гражданами муниципальной услуги осуществляется в форме письменного обращения на имя председателя комитета по образованию, тел. 8(38555) 22-4-46.

3.2.2. Право на обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц муниципального образовательного учреждения имеют заявители муниципальной услуги.

3.2.3. Председатель комитета по образованию может отказывать в рассмотрении обращения:

- если имеется вступившее в законную силу принятое по обращению с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по обращению, либо об утверждении мирового соглашения суда;

- если в обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в письменном обращении содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета по образованию либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение:

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

3.2.4. Обращение возвращается подавшему его заявителю в случае:

- если обращение не подписано, либо подписано лицом, не имеющим права его подписывать;

- если текст обращения не поддается прочтению.

После устранения указанных выше обстоятельств, обращение может быть подано в установленном Регламентом порядке.

3.2.5. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от заявителя в Комитет по образованию письменного обращения по почте, либо путем доставления заявителем (представителем заявителя) по месту поступления.

3.2.6. Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет сотрудник Комитета по образованию в обязанности, которого, входит прием поступающей корреспонденции.

3.2.7. Сотрудник обязан:

- зарегистрировать обращение;

- направить обращение председателю Комитета по образованию (период исполнения процедуры – в течение рабочего дня);

3.2.8. Обращения, поступившие после 16-00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

3.2.9. Председатель Комитета по образованию обязана в срок, не превышающий 10 дней с момента получения обращения:

- принять обращения к рассмотрению;

- мотивированно отказать в принятии обращения;

- разрешить вопросы, поставленные в обращении;

- направить ответ заявителю о принятом решении по обращению.

Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

3.2.10. Для обжалования заявитель подает письменное обращение в Комитет по образованию, в котором указывает:

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- адрес (почтовый), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);

- суть обращения;

- личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

3.2.11. По желанию заявителя обращение на решение или действие руководителя ОУ может быть подано:

- на имя главы Новичихинского района или его заместителей.

3.2.12. Срок рассмотрения обращения и принятия по нему решения председателем Комитета по образованию не должен превышать 30 дней с даты регистрации обращения.

3.2.13. Комитет Администрации Новичихинского района по образованию:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

5) уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

3.2.14. Результатом обжалования является ответ на обращение, который подписывается председателем Комитета по образованию и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, либо выдается заявителю на руки.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (оперативными).

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Комитета по образованию на текущий год (не чаще, чем один раз в полгода и не реже, чем один раз в три года).

4.2.2. Внеплановые (оперативные) проверки проводятся в случае поступления в Комитет Администрации Новичихинского района по образованию обращений с жалобами на нарушение прав и законных интересов физических лиц, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» осуществляется специалистом Комитета Администрации Новичихинского района по образованию, курирующим вопросы общего образования.

4.4. При проведении мероприятия по контролю у ОУ могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;

- документы, регламентирующие прием в учреждение;

- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.5. Контроль осуществляется на основании приказа председателя Комитета Администрации Новичихинского района по образованию.

4.6. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по зачислению в ОУ доводятся до учреждений в письменной форме.

4.7. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных 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, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОУ, орган местного самоуправления.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица ОУ подается руководителю Комитета Администрации Новичихинского района по образованию.

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя Комитета Администрации Новичихинского района по образованию подается руководителю Администрации Новичихинского района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт Администрации Новичихинского района, официальный сайт Комитета Администрации Новичихинского района по образованию, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими

(далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в орган местного самоуправления обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

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

5.11. Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Администрации 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.14.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, Многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.14.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица

органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.17. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту
«Зачисление в общеобразовательное
учреждение»

Директору общеобразовательной организации

_____ *ФИО директора*

от _____

_____ *ФИО заявителя*

проживающего по адресу: _____

адрес электронной почты _____

номер телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить _____,
ФИО ребенка (или поступающего)

_____ *дата рождения ребенка (или поступающего)*

_____ *адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка (или поступающего)*

В _____
наименование общеобразовательного учреждения

В _____ класс.

Дополнительно сообщая следующие сведения:

1. наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема _____

(указать при наличии)

2. потребность 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 _____

3. согласие родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) _____

4. согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе) _____

5. язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке) _____

6. 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) _____

Я _____

ознакомлен 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.

Я _____ даю
свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка.

Дата

Подпись

Приложение №2
к административному регламенту
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений

№	Наименование ОУ	Почтовый адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон ОУ	Е –mail ОУ	Адрес сайта ОУ
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новичихинская средняя общеобразовательная школа»	659730 Алтайский край, Новичихинский р-он, с. Новичиха, ул. Ленинская, 5	Левшина Елена Юрьевна директор	8 385 55 22159	novschool@22edu.ru schoolnov@mail.ru	http://schoolnov.edu22.info
2	Токаревский филиал Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Мельниковская средняя общеобразовательная школа»	659733 Алтайский край, Новичихинский р-он, с. Токарево, ул. Садовая, 84	Рудко Ирина Евгеньевна директор	8 385 55 24316 (25645)	tokschool@22edu.ru tokschool@mail.ru	http://melschool.edu22.info/
3	Лобанихинский филиал Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Поломошенская средняя общеобразовательная школа»	659733 Алтайский край, Новичихинский р-он, с. Лобаниха, ул. Октябрьская, 6	Фонакова Татьяна Николаевна директор	8 385 55 27316 (26399)	lobschool@22edu.ru lobschool@mail.ru	http://polschool.edu22.info/
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Долговская средняя общеобразовательная школа»	659735 Алтайский край, Новичихинский р-он, с. Долгово, ул. Школьная, 7	Раззамазова Лариса Витальевна директор	8 385 55 21316	dolschool@22edu.ru dolschool@mail.ru	http://dolschool.edu22.info/
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение	659734 Алтайский край, Новичихинский	Рудко Ирина Евгеньевна	8 385 55 25645	melschool@22edu.ru melnikovskay@yandex.ru	http://melschool.edu22.info/

	«Мельниковская средняя общеобразовательная школа»	р-он, с. Мельниково, пер. Школьный 1	директор			
6	Октябрьский филиал Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Солоновская средняя общеобразовательная школа»	659738 Алтайский край, Новичихинский р-он, с. 10 лет Октября, ул. Гагарин, 41	Тумакова Вероника Викторовна директор	8 385 55 29316 (25424)	oktschool@22edu.ru okt1648@yandex.ru	http://solschool.edu22.info/
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Поломошенская средняя общеобразовательная школа»	659736 Алтайский край, Новичихинский р-он, с. Поломошное, ул. Школьная, 1	Фонакова Татьяна Николаевна директор	8 385 55 26390	polschool@22edu.ru polomoschnoe.sh@yandex.ru	http://polschool.edu22.info/
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Солоновская средняя общеобразовательная школа»	659742 Алтайский край, Новичихинский р-он, с. Солоновка, ул. Школьная, 1а	Тумакова Вероника Викторовна директор	8 385 55 25424	solschool@22edu.ru schestak1@yandex.ru	http://solschool.edu22.info/
9	Павловский филиал Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Солоновская средняя общеобразовательная школа»	659741 Алтайский край, Новичихинский р-он, с. Павловка, ул. Центральная, 44	Тумакова Вероника Викторовна директор	8 385 55 28416 (25645)	pavschool@22edu.ru pavlovsh@mail.ru	http://solschool.edu22.info/

ЛИСТ
согласования постановления № 450 от 03.12.2021
Об утверждении Административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение"

Подготовил
Председатель Комитета
Администрации Новичихинского
района по образованию

Е.А. Соловиченко

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель главы
Администрации района

О. Н. Нагайцева

Начальник юридического отдела
Администрации района

А.Ю. Костенко

Управляющий делами
Администрации района

Е. В. Солонина

Направлено: на экспертизу в Прокуратуру Новичихинского района по
электронной почте
Антикоррупционная экспертиза проведена, коррупциогенные факторы
отсутствуют

Направлено: в сборник, Комитет Администрации Новичихинского района
по образованию