



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

Муниципальное образование – Осинниковский городской округ

Администрация Осинниковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.10.2012г.

1642-П

Об утверждении административного регламента
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления администрации Осинниковского городского округа от 19.06.2012 г. № 1005-П:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Осинниковского городского округа от 07.03.2012 г. № 454-П «Об утверждении административного регламента «Зачисление в общеобразовательное учреждение»
3. Опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Время и жизнь».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Осинники по социальным вопросам Миллер Е.В.

И. о. Главы
города Осинники

И. В. Романов

С постановлением ознакомлен,
с возложением обязанностей согласен

Е.В.Миллер

**Административный регламент
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки ее оказания.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:
в Управлении:

почтовый адрес: - по адресу: 652811, г. Осинники, ул. Советская, 15, кабинет № 10.

номер телефона для справок: 8 (38471) 5-42-44; 8 (38471) 4-58-56 (начальник отдела качества образования), факс: 8 (38471) 5-42-44;

электронный адрес: E-mail: uog.osinniki@gmail.com; www.eduosin.ru

график работы: понедельник - пятница с 08.00 - 17.00 час.

выходной: суббота, воскресенье;

обеденный перерыв с 12.00 - 13.00 час.;

Информация о предоставлении услуги размещена на официальном сайте администрации Осинниковского городского округа (osinniki.org) и сайтах общеобразовательных учреждений.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в общеобразовательных учреждениях.

Перечень Учреждений, а также график их работы, телефон и место нахождения указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

2.2. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление образования администрации Осинниковского городского округа.

Предоставление муниципальной услуги производится непосредственно учреждениями – муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- при принятии решения о зачислении в образовательное учреждение – приказ,
- при принятии решения об отказе в зачислении – уведомление.

Приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение и организация обучения до получения обязательного среднего (полного) общего образования.

В случае принятия решения об отказе в зачислении Учреждение в течение трёх дней после принятия такого решения направляет родителю (законному представителю) письменное уведомление о принятом решении.

Письменное уведомление выдается родителю (законному представителю) либо лично, либо направляется в виде почтового отправления и (или) в электронном виде.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- с момента зачисления в образовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

Предоставление муниципальной услуги в части зачисления ребенка в первый класс ОУ начинается с достижения ребенком возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позднее достижения ребенком возраста восьми лет. Прием заявлений в первый класс учреждений для закрепленных лиц начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ), "Российская газета", N 7, 21.01.2009;

Федеральный закон от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (ред. от 01.04.2012), "Российская газета", N 172, 31.07.1992;

Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4528-1 «О беженцах» (ред. от 01.03.2012), "Российская газета", N 126, 03.06.1997;

Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (ред. от 01.07.2011), "Российская газета", N 247, 28.12.1995;

Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (ред. от 28.06.2009), "Российская газета", N 100, 05.06.2002;

Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (ред. от 06.12.2011), "Российская газета", N 140, 31.07.2002;

Постановление Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении» (ред. от 10.03.2009), "Собрание законодательства РФ", 26.03.2001, N 13, ст. 1252;

Письмо Министерства образования Российской Федерации от 21 марта 2003 г. № 03-51-57ин/13-03 «Рекомендации по организации приема в первый класс» "Вестник образования России", N 9, 2003;

Приказ Минобрнауки России от 15.02.2012 N 107 "Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.04.2012 N 23859) "Российская газета", N 91, 25.04.2012;

Иные действующие нормативные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

При приеме в первый класс:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и ксерокопия свидетельства (справки) о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

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

Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (исполнением муниципальной функции);

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги (исполняющих муниципальные функции), иных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и Осинниковского городского округа.

Общеобразовательное учреждение вправе получать необходимые справки (справка о наличии/отсутствии судимости, справка с места жительства и т.д.) в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие полного пакета документов.

- администрация школы может отказать гражданам (в том числе не проживающим на данной территории) в приеме их детей в первый класс только по причине отсутствия свободных мест в учреждении. В этом случае муниципальный орган управления образованием предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в общеобразовательных учреждениях на данной территории (в данном районе, микрорайоне) и обеспечивает прием детей в первый класс.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у работника муниципального общеобразовательного учреждения не должно превышать 30 минут. Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, определяется в каждом конкретном случае индивидуально.

Продолжительность приема гражданина у работника муниципального общеобразовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 (три) дня.

2.11. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) ребенка в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, обращающиеся в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения.

2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым образовательным учреждением по согласованию с Управлением.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение родителя (законного представителя) и должностного лица, осуществляющего прием;
- возможность и удобство оформления родителем (законным представителем) письменного обращения;
- телефонную связь;
- оборудование мест ожидания;
- наличие канцелярских принадлежностей и бумаги формата А4.

2.2.2. Помещение для оказания муниципальной услуги в общеобразовательных учреждениях должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Муниципальная услуга оказывается непосредственно в ОУ.

Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги:

- помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств,

наименований должностей лиц, предоставляющих муниципальную услугу. В указанных помещениях размещаются стенды с информацией и образцами документов по вопросу зачисления в образовательное учреждение. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов, а также писчей бумагой и приборами для письма. Рабочее место должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.

Процесс получения муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрацию заявлений и документов, приложенных к ним;
- принятие решения о зачислении в образовательное учреждение либо об отказе в зачислении.

3.1.1. Работником муниципального общеобразовательного учреждения Осинниковского городского округа лично проводится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение.

Прием заявлений о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение (далее - ОУ) осуществляет Приемная комиссия, создаваемая при ОУ. Зачисление детей в ОУ осуществляется на основании приказа о зачислении детей в ОУ руководителя (директора) ОУ одного из следующих типов:

- основная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего и основного общего образования);
- средняя общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования);

лицей (реализует общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по предметам технического или естественно-научного профиля).

Прием граждан в учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- б) дата и место рождения;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

Родители (законные представители) ребенка предъявляют оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка, оригинал и ксерокопию свидетельства (справки) о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии 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.

Направление детей в специальные (коррекционные) образовательные учреждения VIII вида осуществляется общеобразовательным учреждением только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

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».

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

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

Прием заявлений в первый класс учреждений для закрепленных лиц начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории муниципалитета, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Приказ о зачислении в первый класс издается не ранее 1 августа текущего года.

Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются 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 учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

Гражданину, подавшему заявление о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение, выдается справка о получении документов с указанием их перечня.

Правила приема в общеобразовательное учреждение определяется учреждением самостоятельно.

3.2. Зачисление в общеобразовательное учреждение

На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

При зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

3.3. Блок – схема административных процедур указана в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ (ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ)

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

4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления на текущий год.

4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по обеспечению гражданам города общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования осуществляется специалистом Управления, курирующим вопросы общего образования.

4.4. Для проведения проверки Управлением создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.5. К проверкам могут привлекаться работники Управления, работники образовательных учреждений, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Осинниковского городского округа.

4.6. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления образования.

4.7. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования доводятся до учреждений в письменной форме.

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

4.9. Проверки также могут проводиться Департаментом образования и науки Кемеровской области, территориальным отделом Роспотребнадзора и иными органами в пределах и компетенции.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНИМАЕМЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ (ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ)

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Жалоба может быть адресована руководителю образовательного учреждения либо начальнику Управления образования.

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц, решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, в предоставлении муниципальной услуги.

5.1.3. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.1.4. Регистрация обращения осуществляется в течение трех дней с момента поступления в Управление образования.

Срок рассмотрения поступившего обращения не должен превышать тридцати дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлён, но не более чем на тридцать дней.

5.2. В ходе приема обращения (жалобы) заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (жалобы), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (жалобы) вопросов.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Управляющий делами –
руководитель аппарата

Скрябина

Л. А. Скрябина

Список общеобразовательных учреждений

№ п/п	Наименование	Почтовый индекс, адрес, сайт	Ф.И.О. руководителя	Телефон
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16»	652807, Кемеровская область, город Осинники, улица Заречная, 15 skola16.siteedit.ru skola16@mail.ru	Зенгер Ольга Владимировна	8 (38471) 5-32-01
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 31»	652811, Кемеровская область, город Осинники, ул. 50 лет Октября, 8 www.osnk-school31.ru osnk_school31@mail.ru	Кеда Елена Александровна	8 (38471) 4-37-90
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №35»	652815 Кемеровская область город Осинники, ул. 50 лет Октября, 33 school35-os.ru/ os.school@mail.ru	Медведева Наталья Ивановна	8 (38471) 4-34-34
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей № 36»	652811, Кемеровская область, г. Осинники, ул. Советская, 23 WWW. licey36osinniki.ru gymnasium_36@mail.ru	Кобякова Наталья Иассоновна	(38471) 4-00-65
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №3»	652810 Кемеровская область, г. Осинники, ул. Гагарина, 7 skola3-1936.narod.ru Osinshcool3@mail.ru	Ломакина Ольга Ивановна	8(48471) 5-29-52
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 13 имени В.Д.Кравченко»	652804, Кемеровская область, город Осинники, ул. Куйбышева, дом 7 http://school13- osinniki2009.narod.ru 13School-osin@mail.ru	Савенкова Нина Кондратьевна	8 (38471) 5-21-60
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 21»	652805, Кемеровская область, город Осинники, ул. Вокзальная, 13 Osin-chola-21.ucoz.ru lrjkf-ljv@mail.ru	Жигера Ольга Васильевна	8 (38471) 5-40-82 273
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №33»	652810, Кемеровская область, город Осинники, п. Тайжина, ул. Коммунистическая, 2а http://www.osinniki- school33.narod.ru os.school33@mail.ru	Дугина Надежда Генриховна	8(38471) 5-86-37

Блок – схема административных процедур

