



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.04.2015

№ 1041

ст-ца Павловская

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Краснодарского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Краснодарского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Павловский район Е.В.Киселёву.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Павловский район

В.В.Трифонов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Павловский район
от 06.04.2015 № 1041

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Краснодарского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), а также информации из баз данных Краснодарского края об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ устанавливает порядок и стандарт предоставления данной муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

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

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на сайте управления образованием администрации муниципального образования Павловский район (далее – управление

образования) – <http://rimc.esy.es>, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал), а также при личном обращении или заочно с использованием электронной или телефонной связи управления образованием.

Сведения о месте нахождения управления образованием, справочных телефонах, адресах электронной почты/сайта указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказами начальника управления образованием.

1.3.2. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.3.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов управления образованием с заявителями:

– при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок специалист называет свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

– время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из баз данных Краснодарского края об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ.

2.2. Организации, предоставляющие муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образованием.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. К информации, предоставляемой при оказании муниципальной услуги, относится:

– извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

– информация о формах государственной итоговой аттестации, в том числе в форме ЕГЭ (далее – ГИА), категориях ее участников, их правах и

обязанностях, порядке проведения ГИА, а также организации системы общественного наблюдения и контроля;

– информация о сроках проведения ГИА по каждому общеобразовательному предмету;

– информация о едином расписании и продолжительности проведения ГИА, о порядке участия разных категорий участников ГИА;

– информация о порядке формирования и ведения баз данных об участниках ГИА в Краснодарском крае;

– информация о расположении в Краснодарском крае мест регистрации участников ГИА, о пунктах проведения ГИА;

– информация о сроках подачи и рассмотрения апелляций по результатам ГИА;

– информация о сроках и порядке обработки экзаменационных работ участников ГИА;

– информация о сроках и порядке ознакомления участников ГИА с результатами ГИА;

– информация о порядке выдачи удостоверений общественным наблюдателям в период проведения ГИА.

2.3.2. Индивидуальное информирование получателей услуги осуществляется одним из способов:

– непосредственно при личном обращении получателя услуги в управление образованием;

– по телефону, почте;

– в личном кабинете получателя услуги на Портале;

– в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты получателя услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при очной форме обращения: устный ответ - в момент обращения, письменный ответ (выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги) - не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.4.2. При заочной форме обращения на сайт управления образованием предоставление муниципальной услуги осуществляется в момент обращения.

2.4.3. При заочной форме обращения на Портал - в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления.

2.4.4. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

2.4.5. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалистом управления образования осуществляется не более 15 минут. В исключительных случаях время информирования может быть продлено до полного разрешения вопроса заявителя.

2.4.6. Информация о результатах ЕГЭ предоставляется в режиме реального времени в период проведения ЕГЭ в сроки, предусмотренные единым

расписанием с момента получения результатов централизованной проверки экзаменационных работ участников ЕГЭ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400;
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. При очном обращении в управление образованием для получения информации о порядке проведения ГИА, в том числе в форме ЕГЭ, предоставление заявителем документов не обязательно.

2.6.2. При очном обращении в управление образования для получения информации из баз данных Краснодарского края об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ:

- заявление о предоставлении информации (Приложение 2),

– паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении участника ЕГЭ);

– паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и документ, подтверждающий, что гражданин является «законным представителем» участника ЕГЭ (при обращении «законного представителя» участника ЕГЭ).

2.6.3. При заочной форме обращения на сайт управления образованием предоставление муниципальной услуги осуществляется в свободном доступе.

2.6.4. При заочной форме обращения с помощью информационно-коммуникационных технологий предоставление информации по обращению (запросу) заявителя о результатах ЕГЭ осуществляется при предоставлении паспортных данных.

2.6.5. При заочной форме обращения на Портал происходит автоматическая авторизация доступа.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. При обращении для получения информации о порядке проведения ГИА, в том числе в форме ЕГЭ, при наличии одного или нескольких оснований:

– отсутствие почтового адреса в письменном обращении или адреса электронной почты заявителя;

– содержание в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– текст обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– наличие в письменном обращении вопроса, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

– запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право предоставлять их интересы.

2.7.2. При обращении в управление образованием для получения информации из баз данных Краснодарского края об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ отсутствие:

– документа, удостоверяющего личность заявителя (при обращении участника ЕГЭ);

– документа, удостоверяющего личность заявителя, или документа, подтверждающего, что гражданин является «законным представителем» участника ЕГЭ (при обращении «законного представителя» участника ЕГЭ).

2.8. Условия платности предоставления муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.9.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, справочно-правовыми системами, рабочими столами и стульями, а также снабжены табличками с указанием номера кабинета и названия отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.9.2. На фасадной части здания размещается табличка с наименованием учреждения.

2.9.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, для возможности оформления документов заявители обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.9.4. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.9.5. На территории, прилегающей к зданию учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.10. Основные требования к информированию граждан

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- наличие сайта управления образованием;
- наличие страницы сайта с размещенной информацией;
- обновление информации об услуге в течение 30 дней с момента соответствующих изменений;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому

действию или административной процедуре при предоставлении государственной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента.
- обновление информации об услуге в соответствии с изменениями.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

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

- прием и регистрация обращений (запросов) от заявителя (письменных, устных, в электронном виде);
- подготовка необходимой информации;
- направление обращения по результатам их рассмотрения на исполнение по принадлежности;
- предоставление результата муниципальной услуги, в том числе предоставление информационных материалов на официальном сайте управления образованием в режиме реального времени; предоставление информационных материалов по обращению (запросу) заявителя по сети Интернет, посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2. Приём и регистрация обращений (запросов).

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации обращений (запросов) является личное обращение, обращение по телефону или письменное обращение заявителя (в том числе в электронном виде).

Письменное обращение (запрос) заявителя, поступившее в управление образованием, регистрируется специалистом управления образованием, ответственным за регистрацию обращений, в день поступления обращения (запроса).

При поступлении в управление образованием обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления специалисту управления образованием, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

3.3. Начальник управления образованием:

- в течение двух рабочих дней определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.4. Исполнитель:

– в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации заявления, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

– готовит проект ответа на обращение не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги;

3.5. Исполнитель в срок не позднее десятого дня со дня регистрации заявления направляет ответ заявителю, о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Краснодарского края об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ;

3.5.1.Срок предоставления ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут с момента обращения.

3.5.2. Срок предоставления муниципальной услуги при очной форме обращения: устный ответ - в момент обращения и не должно превышать 15 минут, письменный ответ (выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги) - не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента при информировании о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги в управлении образованием осуществляет заместитель начальника управления образованием.

4.2. Контроль осуществляется в соответствии с полномочиями, утвержденными Положением об управлении образованием, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

4.3. Формами контроля являются:

- 1) предварительный контроль;
- 2) текущий контроль, осуществляемый в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 3) последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к

ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

2) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) 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;

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

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в Приложении № 1 к регламенту.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес 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 подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.5. 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 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, 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.

5.8. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник управления образованием
администрации муниципального
образования Павловский район



Н.А.Просина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации о
порядке проведения ГИА, в том числе в
форме ЕГЭ, а также информации из баз
данных Краснодарского края об
участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ»

Сведения

о муниципальном органе управления образования Краснодарского края,
предоставляющем муниципальную услугу
«Предоставление информации о порядке проведения государственной
(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы
основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме
единого государственного экзамена, а также информации из баз данных
Краснодарского края об участниках единого государственного экзамена и о
результатах единого государственного экзамена»

Управление образованием администрации муниципального образования
Павловский район
Адрес: 352040, Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская,
улица Пушкина, дом 260.
Официальный сайт в сети Интернет: <http://rimc.esy.es>
Начальник: Просина Наталья Алексеевна
Отдел учебный, тел. 8(86191)54663
Адрес электронной почты: chekina_73@mail.ru
Время работы: понедельник-пятница: 8.00 часов-16.15 часов.

Начальник управления образованием
администрации муниципального
образования Павловский район



Н.А.Просина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
информации о порядке проведения
ГИА, в том числе в форме ЕГЭ, а
также информации из баз данных
Краснодарского края об участниках
ЕГЭ и о результатах ЕГЭ»

Руководителю управления образованием

_____ района

(ФИО руководителя)

(ФИО заявителя)

(Адрес места жительства)

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

№ _____ «_____» _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

заявление.

Я, _____
(ФИО заявителя)

прошу предоставить информацию о

(содержание вопроса заявителя в соответствии с п. 2.1.2 регламента)

Дата _____ Подпись _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

Начальник управления образованием
администрации муниципального
образования Павловский район



Н.А.Просина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации о
порядке проведения ГИА, в том числе в
форме ЕГЭ, а также информации из баз
данных Краснодарского края об
участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой)
аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного
общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого
государственного экзамена, а также информации из баз данных субъекта
Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о
результатах единого государственного экзамена»



Начальник управления образованием
администрации муниципального
образования Павловский район

Н.А.Просина