



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ УСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

г.Усмань

_____ 2021 года

№ _____

Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Проведение процедур выдачи
разрешения на прием ребенка, не достигшего
к началу учебного года возраста шести
лет шести месяцев либо достигшего к
началу учебного года возраста более
восьми лет, в первый класс
учреждения образования»

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07. 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Усманского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение процедур выдачи разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс учреждения образования» (Приложение 1).

2. Комитету по образованию администрации Усманского муниципального района Липецкой области (С.С.Саливончик) обеспечить внедрение административного регламента в практику работы.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте администрации Усманского муниципального района Липецкой области.

4. Признать утратившим силу постановления администрации Усманского муниципального района от 18.03.2016 г. № 154 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Проведение процедур выдачи разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс учреждения образования», от 10.11.2016 №777 «О внесении изменений в постановление администрации Усманского муниципального района от 18.03.2016 года №154 «Об утверждении административного регламента «Проведение процедур выдачи разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести

лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс учреждения образования»»».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Казьмину Т. А.

Глава администрации
Усманского муниципального района

В.М. Мазо

**Административный регламент
администрации Усманского муниципального района Липецкой области
по предоставлению муниципальной услуги
«Проведение процедур выдачи разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу
учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного
года возраста более восьми лет, в первый класс учреждения образования»**

I. Общие положения

Основанием для разработки административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Проведение процедур выдачи разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс учреждения образования» (далее – Административный регламент) является Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: проведение процедур выдачи разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс учреждения образования.

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Усманского муниципального района Липецкой области (полномочия по оказанию данной услуги возложены на комитет по образованию администрации Усманского муниципального района (далее орган предоставления)).

Услуга может предоставляться в электронной форме, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на портале государственных и муниципальных услуг и подписания документов электронной подписью. При предоставлении услуги в электронном виде заявитель должен в течение трех рабочих дней со дня регистрации его заявления органом предоставления представить в орган предоставления документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Предоставление услуги в МФЦ не предусмотрено.

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка.

От имени заявителя могут выступать физические 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.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс учреждения образования;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя о порядке и сроках обжалования отказа.

5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок получения результата предоставления муниципальной услуги (включая подачу и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги)- не более трех рабочих дней.

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;
- Конвенцией о борьбе с дискриминацией в области образования (Париж, 14 декабря 1960г.;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»
- Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 20.09.2013 №1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»
- Приказом Министерства просвещения России от 28.08.2020 №442 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения России от 02.09.2020г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

7. Перечень документов необходимых для исполнения муниципальной услуги

7.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предъявляет в комитет по образованию администрации Усманского муниципального района документ, удостоверяющий личность, и представляет:

-заявление на имя председателя комитета по образованию администрации **Усманского муниципального района (приложение №1 к настоящему регламенту);**

-оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка (оригинал возвращается Заявителю).

7.2. В случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании доверенности, кроме документов, указанных в пункте 7.1 настоящего регламента, представляется:

- документ, подтверждающий право представлять интересы родителя (законного представителя).

8. Требования к оформлению документов:

- документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- заявление заполняется Заявителем рукописным или машинописным способом;

- в случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель

дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- тексты в документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Копия документа заверяется специалистом комитета по образованию администрации Усманского муниципального района при сличении ее с оригиналом.

9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

9.1. отсутствие документа, подтверждающего право представлять интересы родителя (законного представителя);

9.2. нарушение требований, указанных в пункте 8 настоящего регламента.

10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, указанных в пунктах 7, 8, 9.

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня поступления документов.

15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы комитета по образованию администрации Усманского муниципального района. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

На информационных стендах размещаются следующие материалы:

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты **комитета по образованию администрации Усманского** муниципального района;

- административный регламент;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать посадочные места для заявителей, ожидающих приема, а также столы для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

В целях получения инвалидами муниципальной услуги комитет по образованию должен обеспечивать:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;
- оснащение помещений (мест предоставления муниципальной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;
- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- допуск в здание комитета по образованию сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов комитета по образованию в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

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

17. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

17.1. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на портале государственных услуг, а также в письменном виде при обращении в комитет по образованию Усманского муниципального района.

17.2. Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностных лиц комитета по образованию администрации Усманского муниципального района при личном обращении в комитет по образованию по адресу: г. Усмань, ул. Ленина. д.40, ежедневно с понедельника до пятницы, с 8-30 до 17-30, по телефону: тел / факс приемной комитета по образованию: 2-12-98, на официальном сайте комитета по образованию Усманского муниципального района: <http://edusman.ru/>, по электронной почте: rono@usman.lipetsk.ru

18. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд административных процедур, блок-схема которых приведена в приложении №4 к настоящему регламенту.

19. Прием и регистрация заявления и документов.

19.1. Основанием для приема заявления и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя в комитет по образованию.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

19.2. Специалист, ответственный за прием, регистрацию документов и предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность Заявителя;
- принимает заявление и документы, указанные в пунктах 7, 8 настоящего регламента;
- регистрирует заявление.

Срок регистрации Запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня поступления документов.

20. Рассмотрение заявления и документов.

Специалист, ответственный за реализацию муниципальной услуги:

- проверяет наличие документов, предусмотренных настоящим регламентом;
- проверяет соответствие сведений, содержащихся в представленных документах, требованиям, установленным настоящим регламентом;
- готовит проект разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс учреждения образования либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

21. Результатом исполнения административной процедуры является выдача образовательному учреждению разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс учреждения образования либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №3 к настоящему регламенту).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

IV. Формы контроля предоставления муниципальной услуги

23. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется должностными лицами администрации Усманского муниципального района Липецкой области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

24. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом администрации Усманского муниципального района Липецкой области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками нормативных правовых актов Российской Федерации, Липецкой области, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

25. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжения администрации Усманского муниципального района.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

26. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются сотрудники комитета по образованию, аналитико-правового отдела.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки предложения по их устранению.

27. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, расследований, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

28. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке руководителю управления образования и науки Липецкой области и/или руководителю администрации Усманского муниципального района Липецкой области.

Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной (устной, электронной) форме лично или направить жалобу руководителю администрации Усманского муниципального района Липецкой области по почте (в том числе электронной).

29. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах органа предоставления.

30. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

31. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом в течении 15 дней со дня ее регистрации в общем отделе администрации Усманского муниципального района Липецкой области.

32. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

наименование органа, в который направляется жалоба, фамилию, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

личную подпись и дату.

33. По результатам рассмотрения жалобы руководитель администрации Усманского муниципального района принимает решения об удовлетворении заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

34. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.30, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

35. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица комитета по образованию администрации Усманского муниципального района Липецкой области или должностного лица администрации Усманского муниципального района, а также членов их семьи, председатель комитета по образованию администрации Усманского муниципального района Липецкой области либо руководитель администрации Усманского муниципального района оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы внутренних дел по месту жительства заявителя);

если текст жалобы не подлежит прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета по образованию администрации Усманского муниципального района Липецкой области либо руководитель администрации Усманского муниципального района принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы

направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

36. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

37. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги
«Проведение процедур выдачи разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс учреждения образования»

Председателю комитета по образованию
администрации Усманского муниципального района

(ФИО заявителя (законного представителя))

Проживающего по адресу:

Паспортные данные:

Телефон:

заявление.

Прошу Вас разрешить прием ребенка

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести
месяцев/достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет (нужное
подчеркнуть), в первый класс МБОУ _____

Дата

Подпись

Штамп комитета по образованию

Расписка № _____

Дана _____ о том, что в рамках
(ФИО заявителя)

предоставления муниципальной услуги «Проведение процедур выдачи разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс учреждения образования» в отношении несовершеннолетнего

(ФИО ребенка)

получены следующие документы (отметить полученный документ знаком «X»):

	заявление родителя (законного представителя) либо иного лица, действующего на основании доверенности (оригинал)
	копия свидетельства о рождении ребенка
	документ, подтверждающий право представлять интересы родителя (законного представителя)
	документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (ксерокопия)

_____/_____

Подпись уполномоченного по приему документов, расшифровка подписи

Штамп комитета по образованию

Документ, содержащий мотивированный отказ в приеме ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс учреждения образования

Уважаемы (ая) (имя получателя услуги) (отчество получателя услуги)!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
и на основании _____
в приеме Вашего ребенка _____

(указать ФИО ребенка)

не достигшего возраста шести лет шести месяцев/ достигшего возраста более восьми лет, в первый класс образовательного учреждения отказано.

Председатель
комитета по образованию

(Подпись, ФИО)

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ (АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР)
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРОВЕДЕНИЕ ПРОЦЕДУР
ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРИЕМ РЕБЕНКА, НЕ ДОСТИГШЕГО К НАЧАЛУ
УЧЕБНОГО ГОДА ВОЗРАСТА ШЕСТИ ЛЕТ ШЕСТИ МЕСЯЦЕВ ЛИБО
ДОСТИГШЕГО К НАЧАЛУ УЧЕБНОГО ГОДА ВОЗРАСТА БОЛЕЕ ВОСЬМИ ЛЕТ,
В ПЕРВЫЙ КЛАСС УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ"

