



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАДОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

от 07.04.2017г.

г. Задонск

№ 332

О внесении изменений в постановление администрации Задонского муниципального района Липецкой области от 06.04.2015 №323 «Об утверждении административного регламента 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 общеобразовательного учреждения»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной услуги администрация Задонского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Задонского муниципального района Липецкой области от 06.04.2015 №323 «Об утверждении административного регламента 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 общеобразовательного учреждения» следующие изменения:

1.1. Приложение №1 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Задонского муниципального района Липецкой области Е.Н. Дешину.

Глава администрации
Задонского муниципального района

Г.И.Мосолов

**Административный регламент
«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 общеобразовательного учреждения»**

1. Общие положения

1. 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 общеобразовательного учреждения» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в сфере образования, а также создания системы контроля за деятельностью системы образования района со стороны получателей муниципальных услуг, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) отдела образования администрации Задонского муниципального района (далее - отдел образования), осуществляемых по запросу физических лиц либо их уполномоченных представителей, а также устанавливает порядок взаимодействия отдела образования с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители). От имени заявителя могут выступать физические лица, наделенные заявителями полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации Задонского муниципального района Липецкой области.

4. Место нахождения отдела образования: 399200, Липецкая обл., г. Задонск, ул. Ленина, д. 31.

График работы: понедельник - четверг - с 08.00 до 17.00, пятница - с 08.00 до 16.00, обед - с 13.00 до 13.48, суббота, воскресенье – выходные дни. Телефоны 8(47471) 2-12-47 (заместитель начальника отдела образования), 8 (47471) 2-13-03 (секретарь отдела образования); адрес электронной почты: obrazovanie@zadonskedu.ru; адрес сайта: <http://zadonskedu.ru>.

5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками отдела образования администрации Задонского муниципального района.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность

предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовый адрес отдела образования администрации Задонского муниципального района;

2) справочные номера телефонов отдела образования администрации Задонского муниципального района;

3) адрес официального сайта отдела образования администрации Задонского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы отдела образования администрации Задонского муниципального района;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции отдела образования администрации Задонского муниципального района и ответы на них.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях отдела образования администрации Задонского муниципального района, на официальном сайте отдела образования администрации Задонского муниципального района, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

9. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

устного информирования (лично или по телефону);

письменного информирования (по почте или в форме электронного сообщения).

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование предоставляемой 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 общеобразовательного учреждения».

11. Орган местного самоуправления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, – отдел образования администрации Задонского муниципального района Липецкой области.

Отделу образования запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

12. 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.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 "О защите прав потребителей";
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом 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";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и

среднего общего образования;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";

- Уставом Задонского муниципального района Липецкой области;

- Положением отдела образования администрации Задонского муниципального района Липецкой области;

- Уставами муниципальных бюджетных образовательных организаций;

- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подаёт в отдел образования письменное заявление (в том числе с использованием средств сети "Интернет" и электронной почты). Форма заявления прилагается к настоящему Регламенту (Приложение 1).

Для предоставления муниципальной услуги заявитель также предъявляет документ, удостоверяющий личность, и предоставляет:

- оригинал и копию медицинской карты с врачебным заключением о соответствии биологического возраста ребенка и готовности его к обучению, об отсутствии противопоказаний для посещения общеобразовательного учреждения (оригинал возвращается заявителю) или иной документ учреждения здравоохранения, подтверждающего отсутствие противопоказаний для посещения общеобразовательного учреждения;

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

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в отдел образования.

Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных органам местного самоуправления, не требуется.

15. В случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, кроме документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента, предоставляются:

- оригинал и копия документа, удостоверяющего личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности (оригинал возвращается заявителю);

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка.

16. Требования к оформлению документов:

- документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный в установленном порядке 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.

Копия документа заверяется ответственным работником отдела образования при сличении его с оригиналом.

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

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

- нарушение требований, указанных в пункте 16 настоящего регламента.

18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, указанных в пунктах 14, 15.

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации по электронной почте или через электронную приемную отдела образования администрации Задонского муниципального района;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

25. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- 1) оборудование мест ожидания заявителей;
- 2) комфортное расположение заявителя и специалиста организации, осуществляющего прием;
- 3) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 4) телефонную связь;
- 5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

В отделе образования должен быть оборудован информационный стенд, на котором размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий Регламент.

В целях получения муниципальной услуги инвалидами должно быть обеспечено:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания и возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;
- оснащение помещений (зданий) наружной кнопкой вызова специалиста, надписями, знаками, 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 помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении по зданию;
- оказание работниками отдела образования помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) по вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом

этаже здания либо предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

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

26. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги прилагается к настоящему Регламенту (Приложение 2).

27. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении, в том числе с использованием средств сети "Интернет" и электронной почты, заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов.

28. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, назначается руководителем отдела образования.

29. Прием и регистрация заявления и документов.

29.1. Основанием для приема заявления и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги путем личного обращения является непосредственное обращение заявителя в отдел образования.

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

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

- устанавливает личность заявителя;
- принимает заявление и документы, указанные в пунктах 14, 15 настоящего регламента;
- регистрирует заявление;

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

29.2. Основанием для приема заявления и регистрации документов путем подачи заявления в электронной форме является направление заявителем заявления в отдел образования по электронной почте или путем подачи заявления через портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

Специалист отдела образования, уполномоченный по приему и регистрации заявлений и документов, принимает и регистрирует заявление.

В случае подачи заявления в электронной форме заявитель обязан в течение трех рабочих дней предоставить в отдел образования документы, указанные в пунктах 14, 15 настоящего регламента. Датой получения документов считается дата поступления полного пакета документов.

При предъявлении заявителем документов лично в течение трех рабочих дней в отдел образования специалист отдела образования, уполномоченный по приему и регистрации заявлений и документов:

- устанавливает личность заявителя;
- принимает документы, указанные в пунктах 14, 15 настоящего регламента;
- направляет документы на рассмотрение должностному лицу отдела образования, ответственному за реализацию муниципальной услуги.

30. Рассмотрение заявления и документов.

30.1. 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.

30.2. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю 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.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

31. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части приема, хранения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом - начальником отдела образования. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (в соответствии с планом работы отдела образования) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной

услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются в случае поступления в отдел образования обращений физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

33. Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги, ее доступность, проводится в соответствии с действующим законодательством.

34. Ответственность специалистов закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков оказания муниципальной услуги.

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

35. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица организации, предоставляющей услугу и решений, принятых при предоставлении услуги.

36. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

- главы администрации Задонского муниципального района Липецкой области (399200, Липецкая обл., г. Задонск, ул. Советская, д.25);
- заместителя главы администрации Задонского муниципального района Липецкой области (399200, Липецкая обл., г. Задонск, ул. Советская, д.25);
- начальника отдела образования администрации Задонского муниципального района (399200, Липецкая обл., г. Задонск, ул. Ленина, д. 31, электронная почта: obrazovanie@zadonskedu.ru).

37. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Задонского муниципального района (www.admzadonsk.ru), отдела образования администрации Задонского муниципального района (<http://zadonskedu.ru>), портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

38. Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей компетенцией.

39. Жалоба должна содержать:

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

наименование организации, предоставляющей услугу, наименование должности руководителя или специалиста организации, предоставляющей услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица учреждения, предоставляющего услугу, либо специалиста организации;

доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решением и действиями (бездействием) руководителя или специалиста (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

40. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов от 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.

41. Если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация Задонского муниципального района Липецкой области, отдел образования вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

42. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его почтовый адрес поддается прочтению.

43. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Задонского муниципального района Липецкой области, заместитель главы администрации Задонского муниципального района Липецкой области, начальник отдела образования администрации Задонского муниципального района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

44. 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.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Задонского муниципального района, начальник отдела образования, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1 к административному регламенту 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"

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"

Начальнику отдела образования
администрации Задонского
муниципального района

от кого (ФИО полностью)

проживающего по адресу:

(адрес, телефон)

паспортные данные:

заявление.

Прошу Вас разрешить прием ребенка _____,
(ФИО ребенка, 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 СОШ _____.

Копию медицинской справки с врачебным заключением о готовности ребенка к обучению в учреждении образования, об отсутствии противопоказаний для посещения общеобразовательного учреждения и копию свидетельства о рождении ребенка прилагаю.

На основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологий и о защите информации» с целью 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 общеобразовательного учреждения, даю согласие на обработку персональных данных моего ребёнка отделом образования администрации Задонского муниципального района Липецкой области.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной в любой момент по письменному заявлению.

Дата

Подпись

Приложение №2 к административному регламенту 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»

Блок-схема

последовательности административных процедур 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"

