

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 25 июня 2012 г. N 978**

**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 УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ"**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги по проведению 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 администрация города 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).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Липецка по социальным вопросам Курочкина А.А.

Глава города Липецка  
М.В.ГУЛЕВСКИЙ

Приложение  
к постановлению  
администрации города Липецка  
от 25 июня 2012 г. N 978

**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"**

1. Общие положения

1.1. 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 учреждения образования" (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются родители (законные

представители). От имени заявителя могут выступать физические лица, наделенные заявителями полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы департамента образования администрации города Липецка (далее - департамент):

местонахождение: 398032, г. Липецк, ул. Космонавтов, д. 56, корп. а;

график работы департамента:

понедельник - четверг: 8.30 - 17.30, пятница: 8.30 - 16.30;

перерыв: 12.12 - 13.00, выходные: суббота, воскресенье.

1.4. Справочный телефон: (4742) 30-96-01, факс: (4742) 34-99-09.

1.5. Адрес официального сайта администрации города Липецка: [www.lipetskcity.ru](http://www.lipetskcity.ru).  
Электронный адрес департамента: [doal@lipetsk.ru](mailto:doal@lipetsk.ru). Интернет-сайт департамента: [www.doal.ru](http://www.doal.ru).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. 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".

2.2. Орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, - департамент образования администрации города Липецка.

2.3. 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.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- абзац утратил силу. - Постановление администрации г. Липецка от 17.01.2013 N 43;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Законом РФ от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";
- постановлением Правительства РФ от 04.10.2000 N 751 "О национальной доктрине образования в Российской Федерации";
- постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";
- постановлением Правительства РФ от 12.03.1997 N 288 "Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья";
- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2 2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";
- приказом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2009 N 95 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии".

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет в департамент документ, удостоверяющий личность, и представляет:

- заявление на имя председателя департамента образования администрации города Липецка (приложение N 1 к настоящему регламенту);

- оригинал и копию медицинской карты с врачебным заключением о готовности ребенка к обучению в учреждении образования, об отсутствии противопоказаний для посещения общеобразовательного учреждения (оригинал возвращается заявителю) или иной документ учреждения здравоохранения, подтверждающий отсутствие противопоказаний для посещения общеобразовательного учреждения;

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

2.7. В случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании доверенности, кроме документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего регламента, представляется:

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

2.8. 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 на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Копия документа заверяется ответственным работником департамента при сличении его с оригиналом.

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

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

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

2) нарушение требований, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего регламента.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, указанных в [пунктах 2.6, 2.7](#).

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы департамента. 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 департамента;

- 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.

2.16. Персональные данные заявителей и их детей, ставшие известными должностным лицам департамента при рассмотрении обращений граждан, не могут быть разглашены без их письменного согласия.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации по электронной почте или через интернет-сайт администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Предоставление данной муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему регламенту.

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

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

3.3. Прием и регистрация заявления и документов осуществляется в следующих формах:

- путем личного обращения;
- путем подачи заявления в электронной форме.

3.3.1. Основанием для приема заявления и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги путем личного обращения является непосредственное обращение заявителя в департамент.

Специалист департамента, уполномоченный по приему и регистрации заявлений и документов:

- устанавливает личность заявителя;
- принимает заявление и документы, указанные в [пунктах 2.6 и 2.7](#) настоящего регламента;
- регистрирует заявление и выдает [расписку](#) о принятии документов (далее - расписка) (приложение N 3 к настоящему регламенту);
- направляет документы на рассмотрение должностному лицу департамента, ответственному за реализацию муниципальной услуги.

3.3.2. Основанием для приема заявления и регистрации документов путем подачи заявления в электронной форме является направление заявителем заявления в департамент по электронной почте.

Специалист департамента, 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 департамент документы, указанные в [абзацах первом, третьем и четвертом пункта 2.6, пункте 2.7](#) настоящего регламента. Датой получения документов считается дата поступления полного пакета документов.

При предъявлении заявителем документов лично в течение трех рабочих дней в департамент специалист департамента, уполномоченный по приему и регистрации заявлений и документов:

- устанавливает личность заявителя;

- принимает документы, указанные в [абзацах первом, третьем и четвертом пункта 2.6, пункте 2.7](#) настоящего регламента, и выдает расписку;

- направляет документы на рассмотрение должностному лицу департамента, ответственному за реализацию муниципальной услуги.

3.3.3. Время приема и регистрации составляет не более 10 минут.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и выдача расписки.

3.4. Рассмотрение заявления и документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления и документов на рассмотрение.

Специалист департамента, ответственный за реализацию муниципальной услуги:

- проверяет наличие документов, предусмотренных настоящим регламентом;

- проверяет соответствие сведений, содержащихся в представленных документах, требованиям, установленным настоящим регламентом;

- готовит проект приказа департамента о разрешении 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 N 4](#) к настоящему регламенту).

3.4.2. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю приказа председателя департамента образования о разрешении 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.

3.4.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется председателем департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем департамента и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц департамента.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества проведения муниципальной услуги председателем департамента в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов департамента. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

4.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются

выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Действия (бездействие) специалистов департамента, допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики специалистами департамента могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) председателю департамента.

5.3. Обращения, поступившие по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

5.4. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента 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. Утратил силу. - [Постановление](#) администрации г. Липецка от 17.01.2013 N 43.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, 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 должен быть направлен ответ.

5.7. В письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

- суть (обстоятельства) обжалуемого решения, действия (бездействия), основания, по которым гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Обращение подписывается подавшим его заявителем.

5.8. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом департамента принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляют заявителю.

5.9. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, департамент вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю

многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель департамента вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в департамент или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

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

5.13. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц департамента в судебном порядке.

Е.Н.ПАВЛОВ

Приложение N 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"

Председателю департамента образования  
администрации города Липецка

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя (законного  
представителя)

Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
Паспортные данные:

\_\_\_\_\_  
Телефон для связи: \_\_\_\_\_

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 общеобразовательного учреждения города Липецка.

Копию медицинской карты 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.

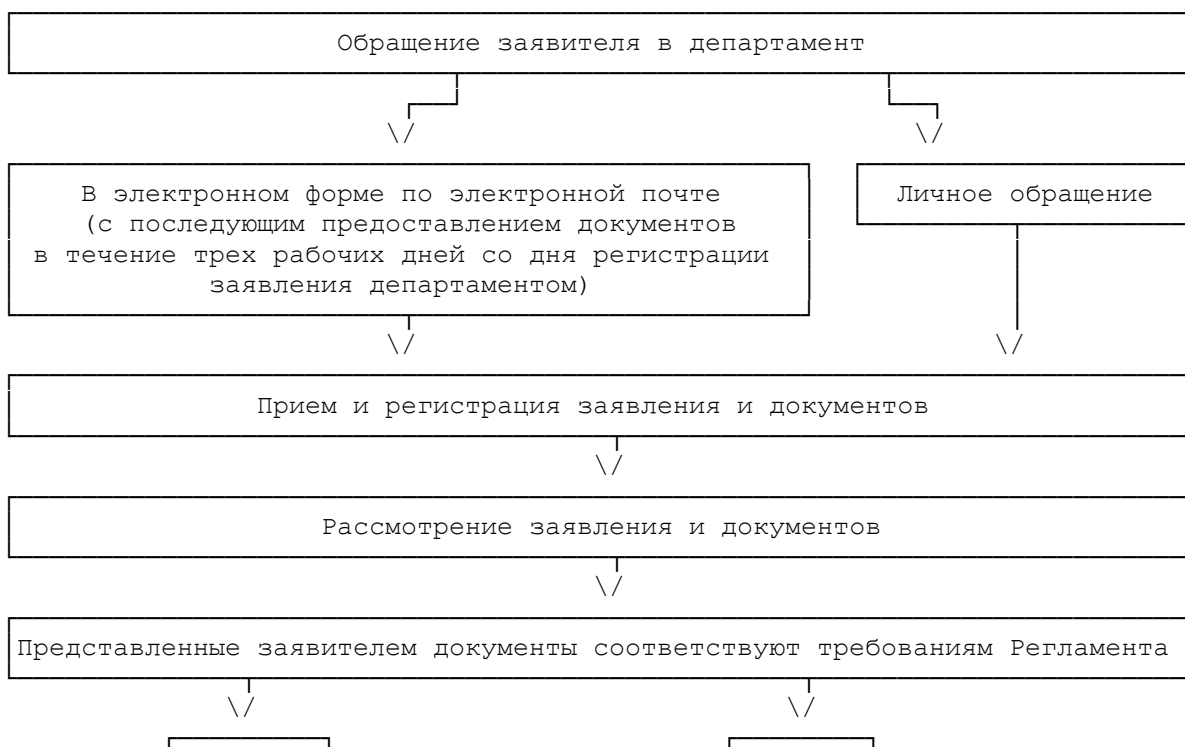
\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

Е.Н.ПАВЛОВ

Приложение N 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"**







(законного представителя) .

\_\_\_\_\_   
подпись уполномоченного по приему   
документов

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

**Е.Н.ПАВЛОВ**

Приложение N 4   
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"

Бланк департамента

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

\_\_\_\_\_   
ФИО заявителя (законного представителя)

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_   
и на основании \_\_\_\_\_

в приеме Вашего ребенка \_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_   
ФИО ребенка

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

Заместитель председателя   
департамента образования

\_\_\_\_\_   
(Подпись, ФИО)

**Е.Н.ПАВЛОВ**

---