

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"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Липецка
от 17.01.2013 N 43, от 29.08.2013 N 2027,
от 24.04.2014 N 935, от 06.02.2015 N 199, от 25.04.2016 N 708)

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:

(в ред. постановления администрации г. Липецка от 29.08.2013 N 2027)

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).

(в ред. постановления администрации г. Липецка от 29.08.2013 N 2027)

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"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации г. Липецка
от 17.01.2013 N 43, от 29.08.2013 N 2027,
от 24.04.2014 N 935, от 06.02.2015 N 199, от 25.04.2016 N 708)

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.

(в ред. постановления администрации г. Липецка от 29.08.2013 N 2027)

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. Электронный адрес департамента: doal@lipetsk.ru. Интернет-сайт департамента: www.doal.ru.

Официальный сайт портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области в сети Интернет: www.pgu.admlr.lipetsk.ru.

(абзац введен постановлением администрации г. Липецка от 06.02.2015 N 199)

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".

(в ред. постановления администрации г. Липецка от 29.08.2013 N 2027)

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;

(в ред. постановления администрации г. Липецка от 29.08.2013 N 2027)

- 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";

(в ред. постановления администрации г. Липецка от 29.08.2013 N 2027)

- 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";
- абзац утратил силу. - [Постановление](#) администрации г. Липецка от 06.02.2015 N 199;
- [приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 06.02.2015 N 199)

- абзац утратил силу. - [Постановление](#) администрации г. Липецка от 06.02.2015 N 199;
- [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 Российской Федерации от 20.09.2013 N 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии".

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 06.02.2015 N 199)

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;

(в ред. постановлений администрации г. Липецка от 29.08.2013 N 2027, от 24.04.2014 N 935)

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

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 29.08.2013 N 2027)

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).

(п. 2.7 в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 29.08.2013 N 2027)

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);

(пп. 1 в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 29.08.2013 N 2027)

- 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.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 29.08.2013 N 2027)

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

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 29.08.2013 N 2027)

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

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

Центральный вход в здание департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о департаменте, месте нахождения.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Указанные помещения включают в себя места для ожидания, места для приема, места информирования.

Для получения муниципальной услуги заявителями, являющимися инвалидами, департамент обеспечивает:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- помощь сотрудника департамента в перемещении по зданию и прилегающей территории;
- оказание иной необходимой помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения муниципальной услуги заявителями, являющимися инвалидами и имеющими стойкие нарушения функции зрения;
- оснащение помещений (мест предоставления муниципальной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалидов форматах;
- допуск в помещение (к месту предоставления муниципальной услуги) собаки-проводника при наличии соответствующего документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- допуск в здание департамента сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств.

При отсутствии возможности оборудовать здание в соответствии с вышеперечисленными требованиями прием заявителей, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (местах предоставления муниципальной услуги), расположенных на первом этаже здания.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для приема должны быть оборудованы табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- выписки из правовых актов, регулирующих вопросы по предоставлению муниципальной услуги;
- форма заявления;
- образец заполнения бланка заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- графики приема заявителей, номера телефонов, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- настоящий Административный регламент.

(п. 2.15 в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 25.04.2016 N 708)

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.

(п. 2.18 введен [постановлением](#) администрации г. Липецка от 24.04.2014 N 935)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре
(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 06.02.2015 N 199)
(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 24.04.2014 N 935)

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 или путем подачи заявления через портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 06.02.2015 N 199)

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.

3.5. Предоставление данной муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных и государственных услуг не осуществляется.
(п. 3.5 введен постановлением администрации г. Липецка от 06.02.2015 N 199)

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 предоставления 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. (п. 5.4 в ред. постановления администрации г. Липецка от 17.01.2013 N 43)

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 безосновательности 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 (бездействие) 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"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Липецка
от 29.08.2013 N 2027)

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.

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"**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка
от 06.02.2015 N 199)



┌───┐
 |
 V/
└───┘

Мотивированный отказ
в предоставлении
муниципальной услуги

┌───┐
 |
 V/
└───┘

Приказ 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

Е.Н.ПАВЛОВ

Приложение N 3
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"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Липецка
от 24.04.2014 N 935)

Бланк департамента

Расписка N _____

Дана _____ в том, что
(ФИО заявителя)

в рамках 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 медицинской карты с врачебным заключением о готовности ребенка к обучению в учреждении образования, об отсутствии противопоказаний для посещения общеобразовательного учреждения или иной документ учреждения здравоохранения, подтверждающий отсутствие противопоказаний для посещения общеобразовательного учреждения;

копия свидетельства о рождении ребенка;

