

Приложение  
к постановлению администрации  
города Липецка  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРОВЕДЕНИЕ  
ПРОЦЕДУР ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРИЕМ ДЕТЕЙ, НЕ  
ДОСТИГШИХ К НАЧАЛУ УЧЕБНОГО ГОДА ВОЗРАСТА ШЕСТИ ЛЕТ  
ШЕСТИ МЕСЯЦЕВ ЛИБО ДОСТИГШИХ К НАЧАЛУ УЧЕБНОГО  
ГОДА ВОЗРАСТА БОЛЕЕ ВОСЬМИ ЛЕТ, В МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение процедур выдачи разрешения на прием детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигших к началу учебного года возраста более восьми лет, в муниципальное образовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования» (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Проведение процедур выдачи разрешения на прием детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигших к началу учебного года возраста более восьми лет, в муниципальное образовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами департамента образования администрации города Липецк (далее - должностные лица Департамента образования), должностными лицами Департамента образования и физическими лицами, обратившимися за получением муниципальной услуги, иными органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года

возраста более восьми лет, заинтересованный в получении 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 муниципальной образовательной организации города Липецка (далее - заявитель), а также уполномоченное им в установленном законодательством Российской Федерации порядке лицо (далее - представитель заявителя).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Департаментом образования с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ), информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте администрации города Липецка в сети «Интернет» (<https://lipetskcit.ru>) (далее - официальный сайт администрации города), на официальном сайте Департамента образования в сети «Интернет» (<https://doal.ru>) (далее - официальный сайт Департамента образования), направления письменных ответов на обращения заявителей посредством почтовой связи, посредством электронной почты, а также при личном приеме заявителей.

4. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов администрации города, Департамента образования размещается на официальном сайте администрации города, официальном сайте Департамента образования, информационных стендах в помещениях Департамента образования, на ЕПГУ, а также в государственной информационной системе Липецкой области «Региональный реестр государственных услуг и муниципальных услуг (функций)» (далее - региональный реестр).

5. Департамент образования осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы, утвержденным председателем Департамента образования.

6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- 1) о графике работы Департамента образования;
- 2) о нормативных правовых актах, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о месте размещения информации о предоставлении муниципальной услуги;

6) о способах подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление);

7) о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений, действий (бездействия) Департамента образования, его должностных лиц.

7. Заявитель с момента подачи заявления вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лично в часы приема заявителей либо по справочным телефонам Департамента образования в рабочее время.

Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, официального сайта администрации города, официального сайта Департамента образования не осуществляется.

8. На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги и порядок его предоставления;

5) информация об отсутствии государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) форма заявления и образец заполнения заявления;

8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента образования, его должностных лиц.

9. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на ЕПГУ и официальном сайте администрации города, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

10. На информационных стендах в помещениях Департамента образования официальном сайте администрации города, официальном сайте Департамента образования размещается следующая информация:

1) текст Регламента с приложениями;

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- 4) образец заполнения заявления;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента образования, его должностных лиц.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Департамента образования, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о Департаменте образования, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица Департамента образования, принявшего телефонный звонок.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование муниципальной услуги**

12. Наименование муниципальной услуги: «Проведение процедур выдачи разрешения на прием детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигших к началу учебного года возраста более восьми лет, в муниципальное образовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

13. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города в лице Департамента образования.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача 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 муниципальной образовательной организации города Липецка (далее - разрешение на прием ребенка в первый класс);

2) мотивированный отказ в выдаче разрешения на прием ребенка в первый класс.

15. Документом, подтверждающим принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, является 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 муниципальное образовательное учреждение на

обучение по образовательным программам начального общего образования (далее - приказ председателя Департамента образования).

Документом, подтверждающим принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа по форме согласно приложению №3 к Регламенту (далее - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

16. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей при личном приеме либо направлением с использованием почтовой связи разрешения на прием ребенка в первый класс, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

17. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней с момента поступления заявления и приложенных документов.

Максимальный срок выдачи заявителю разрешения на прием ребенка в первый класс или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте администрации города в сети «Интернет», официальном сайте Департамента образования в сети «Интернет», в региональном реестре и на ЕПГУ.

Департамент образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации города, официальном сайте Департамента образования, а также передачу указанного перечня для размещения в соответствующем разделе регионального реестра.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

20. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Департамент образования заявление на имя председателя Департамента образования (приложение №1 к Регламенту).

21. При подаче заявления предоставляются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (при предоставлении заявления при личном приеме);

2) 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;

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

В случае подачи заявления законным представителем ребенка, предоставляются документы, подтверждающие полномочия законного представителя.

Для ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, заявитель дополнительно предъявляет документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

В случае обращения заявителя через представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие его личность и полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

### **Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий**

22. Департамент образования не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

25. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие медицинской справки с врачебным заключением о готовности ребенка к обучению в образовательной организации, об отсутствии противопоказаний для посещения образовательной организации.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

28. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной**

## услуги

29. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении разрешения на прием ребенка в первый класс или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме**

30. Заявление, в том числе поступившее в случае реализации технической возможности в электронной форме, регистрируется должностным лицом Департамента образования, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, путем внесения соответствующей записи и присвоения порядкового номера в системе электронного документооборота (далее – СЭД) в течение 15 минут.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

31. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Департаменте образования (его наименовании и режиме работы).

Прием заявителей с ограниченными возможностями здоровья должностными лицами Департамента образования осуществляется в помещении для приема граждан, расположенном на первом этаже здания администрации города и имеющем расширенный проход для беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

32. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей с ограниченными возможностями здоровья должностными лицами Департамента образования осуществляется в помещении для приема граждан, расположенном на первом этаже здания администрации города и имеющем расширенный проход для беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц Департамента образования.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц Департамента образования с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием должностного лица Департамента образования.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица Департамента образования, осуществляющего прием заявителей, и времени перерыва.

Каждое рабочее место должностного лица Департамента образования должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренная пунктом 10 Регламента.

Оформление мест информирования визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами. При размещении информационного стенда должен быть обеспечен свободный доступ к нему всех категорий заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о сроке и порядке предоставления муниципальной услуги официальный сайт администрации города, официальный сайт Департамента образования должны располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

33. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Департамента образования;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи на объекте, где предоставляется муниципальная услуга;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

9) выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами и транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов.

34. При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом потребностей инвалидов собственник указанных объектов принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги,  
в том числе количество взаимодействий заявителя  
с должностными лицами при предоставлении муниципальной  
услуги и их продолжительность, возможность получения  
информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том  
числе с использованием информационно-коммуникационных  
технологий, возможность либо невозможность получения  
муниципальной услуги в многофункциональном центре  
предоставления государственных и муниципальных услуг (в том  
числе в полном объеме)**

35. Департамент образования обеспечивает доступность и качество муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента образования;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лично в часы приема заявителей в Департаменте образования либо по справочным телефонам Департамента образования в рабочее время;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента образования при предоставлении муниципальной услуги;

5) размещение информации о муниципальной услуге на ЕПГУ, официальных сайтах Департамента образования и администрации города.

36. В случае реализации технической возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) подать заявление в форме электронного документа с использованием ЕПГУ;

2) получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ;

3) получить разрешение на прием ребенка в первый класс или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Департамента образования;

4) оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

37. Заявитель взаимодействует с должностным лицом Департамента образования два раза: при подаче заявления и получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном приеме в Департаменте образования. Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

39. В случае реализации технической возможности обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме:

1) заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме;

2) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

40. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна» и собственноручную подпись должностного лица Департамента образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) заявителю разрешения на прием ребенка в первый класс или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

42. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается выполнение следующих административных действий:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) взаимодействие Департамента образования с иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Иные процедуры, предусмотренные частью 1 статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», технически не реализованы.

43. Доступ к информации о муниципальной услуге в электронной форме на официальном сайте администрации города, официальном сайте Департамента образования, ЕПГУ осуществляется заявителем без выполнения каких-либо требований, включая прохождение процедуры регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

44. Запись на прием в Департамент образования для подачи заявления с использованием официального сайта администрации города, официального сайта Департамента образования, ЕПГУ не осуществляется.

45. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обнаружены ошибки и (или) опечатки, заявитель предоставляет в Департамент образования заявление в произвольной форме с указанием допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, содержащего ошибки и (или) опечатки.

46. Рассмотрение указанного заявления, исправление ошибок и (или) опечаток, оформление разрешения на прием ребенка в первый класс или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с учетом исправлений, а также его выдача осуществляются Департаментом образования не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления об обнаружении ошибок и (или) опечаток.

### **Прием и регистрация заявления и документов**

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

48. В случае обращения при личном приеме в Департаменте образования, должностное лицо Департамента образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя и его полномочия;

2) принимает заявление и приложенные документы, изготавливает и заверяет копии предоставленных документов, возвращает оригиналы;

3) оформляет и выдает заявителю расписку о принятии заявления и приложенных документов по форме согласно приложению №2 к Регламенту (далее - расписка о принятии заявления).

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

49. В случае поступления заявления и приложенных документов в Департамент образования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении должностное лицо Департамента образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет в течение 10 минут расписку о принятии заявления на бумажном носителе и направляет ее заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в заявлении, в течение рабочего дня приема заявления.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

50. Должностное лицо Департамента образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает заявление должностному лицу Департамента образования, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

51. Должностное лицо Департамента образования, ответственное за регистрацию корреспонденции, в течение 10 минут регистрирует принятое заявление путем присвоения заявлению порядкового номера и внесения соответствующей записи в СЭД и передает зарегистрированное заявление председателю Департамента образования для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административных действий - 10 минут.

52. Председатель Департамента образования в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и приложенные документы и оформляет резолюцию.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

53. Должностное лицо Департамента образования, ответственное за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией председателя Департамента образования и приложенные к нему документы должностному лицу Департамента образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 10 минут.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» - 1 рабочий день.

55. Критерий принятия решения: поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

56. Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление заявления с резолюцией председателя Департамента образования на исполнение должностному лицу Департамента образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

57. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры: расписка в приеме заявления на бумажном носителе, внесение сведений о принятом заявлении в СЭД.

### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги**

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги» является получение должностным лицом Департамента образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и приложенных документов.

59. Должностное лицо Департамента образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) проверяет наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 25 Регламента;

2) по результатам проверки готовит проект разрешения на прием ребенка в первый класс или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) передает подготовленный проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, для подписания председателю Департамента образования.

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 часа.

60. Председатель Департамента образования подписывает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 часа.

61. Должностное лицо Департамента образования, ответственное за регистрацию корреспонденции, осуществляет регистрацию подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, путем внесения соответствующей записи в СЭД и передает должностному лицу Департамента образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий - 10 минут.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги» - 5 рабочих дней.

63. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) основания, предусмотренного пунктом 25 Регламента.

64. Результатом выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги» является подписанный приказ председателя Департамента образования либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

65. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации приказов Департамента образования по основной деятельности (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги) либо регистрация подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в СЭД (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**Выдача (направление) заявителю разрешения на прием ребенка  
в первый класс или уведомления об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги**

66. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выдача (направление) заявителю разрешения на прием ребенка в первый класс или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является подписанный и зарегистрированный приказ председателя Департамента образования либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

67. Должностное лицо Департамента образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с заявлением определяет способ выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

68. В случае если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном приеме, должностное лицо Департамента образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) в течение одного рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи о необходимости получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в течение следующего рабочего дня;

2) в течение 15 минут дня обращения, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем уведомления, выдает разрешение на прием ребенка в первый класс либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе заявителю под расписку при личном приеме в Департаменте образования.

В случае, если заявитель не явился в Департамент образования за получением разрешения на прием ребенка в первый класс либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего дня со дня уведомления, должностное лицо Департамента образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение рабочего дня, следующего за

днем истечения указанного срока, направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес заявителя.

69. В случае если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с использованием почтовой связи, должностное лицо Департамента образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача (направление) заявителю разрешения на прием ребенка в первый класс или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги» - 2 рабочих дня.

71. Критерии принятия решения: определение способа выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

72. Результатом выполнения административной процедуры «Выдача (направление) заявителю разрешения на прием ребенка в первый класс или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является получение (направление) разрешения на прием ребенка в первый класс либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

73. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: соответствующее подтверждение получения заявителем разрешения на прием ребенка в первый класс либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента образования положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

74. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента образования положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений, осуществляется председателем Департамента образования путем проведения проверок в срок не реже 1 раза в квартал.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

75. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Департамента образования и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента образования при предоставлении муниципальной услуги.

76. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год.

77. Внеплановые проверки проводятся в связи с обращением граждан, их объединений и организаций либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги.

78. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных должностных лиц Департамента образования принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц Департамента образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

79. Должностные лица Департамента образования, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

1) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, Регламента;

2) соблюдение порядка и сроков направления заявителю разрешения на прием ребенка в первый класс или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) соблюдение требований к взаимодействию с заявителем, установленных статьей 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

80. Персональная ответственность должностных лиц Департамента образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

81. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе ее предоставления, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

82. Граждане, их объединения и организации также вправе:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

83. Должностные лица Департамента образования, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

84. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

85. Информация, указанная в настоящем разделе Регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

### **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

86. Заинтересованными лицами при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Департаментом образования, его должностными лицами, в ходе предоставления муниципальной услуги, являются заявители.

87. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) Департаментом образования, его должностными лицами (далее - жалоба), в случаях и в порядке, предусмотренными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

88. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента образования и его должностных лиц подается в администрацию города и рассматривается заместителем главы администрации города, курирующим работу Департамента образования.

Заявитель вправе обжаловать решение заместителя главы администрации города, курирующего работу Департамента образования, принятое по жалобе, Главе города Липецка.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

89. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационном стенде в помещении Департамента образования, на официальных сайтах администрации города и Департамента образования в сети «Интернет», с использованием ЕПГУ, посредством консультации при личном устном обращении в Департамент образования, при письменном обращении в Департамент образования по почте, включая электронную почту, а также с использованием средств телефонной связи.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц Департамента образования, осуществляющих предоставление муниципальной услуги**

90. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента образования, его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Проведение процедур  
выдачи разрешения на прием детей,  
не достигших к началу учебного  
года возраста шести лет шести  
месяцев либо достигших к началу  
учебного года возраста более  
восьми лет, в муниципальное  
образовательное учреждение  
на обучение по образовательным  
программам начального  
общего образования»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги  
«Проведение процедур выдачи разрешения на прием детей, не достигших к  
началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигших к  
началу учебного года возраста более восьми лет, в муниципальное  
образовательное учреждение на обучение по образовательным программам  
начального общего образования»

Председателю департамента образования  
администрации города Липецка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. 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 муниципальное образовательное учреждение на обучение по  
образовательным программам начального общего образования.

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)  
С.В.Бедрова

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Проведение процедур  
выдачи разрешения на прием детей,  
не достигших к началу учебного  
года возраста шести лет шести  
месяцев либо достигших к началу  
учебного года возраста более  
восьми лет, в муниципальное  
образовательное учреждение  
на обучение по образовательным  
программам начального  
общего образования»

Бланк департамента

Расписка № \_\_\_\_\_

Дана \_\_\_\_\_ в том, что в рамках предоставления  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

муниципальной услуги «Проведение процедур выдачи разрешения на прием детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигших к началу учебного года возраста более восьми лет, в муниципальное образовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования» в отношении несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество 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;
- документ, подтверждающий право представлять интересы родителя (законного представителя).

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного по приему  
документов)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

С.В.Бедрова

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Проведение процедур  
выдачи разрешения на прием детей,  
не достигших к началу учебного  
года возраста шести лет шести  
месяцев либо достигших к началу  
учебного года возраста более  
восьми лет, в муниципальное  
образовательное учреждение  
на обучение по образовательным  
программам начального  
общего образования»

Бланк департамента

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество заявителя (законного представителя))

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_  
и на основании \_\_\_\_\_  
в приеме Вашего ребенка \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

не достигшего возраста шести лет шести месяцев/достигшего возраста более  
восьми лет, по программам начального общего образования отказано.

Председатель департамента  
образования

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

С.В.Бедрова