



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ УСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

г. Усмань

18.03. 2016 года

№ 154

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

В соответствии с Федеральными законами от 27.07. 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12. 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация Усманского муниципального района

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение процедур выдачи разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс учреждения образования», согласно приложению.
2. Комитету по образованию администрации Усманского муниципального района Липецкой области (С.С.Саливончик) обеспечить внедрение административного регламента в практику работы.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте администрации Усманского муниципального района Липецкой области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Усманского района Т. А. Казьмину.

Глава администрации

Усманского муниципального района

В.М. Мазо

Приложение  
к постановлению администрации  
Усманского муниципального района  
Липецкой области  
№154 от 18.03. 2016г.

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

### **I Общие положения**

#### **1. Предмет регулирования регламента**

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 – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги в Усманском муниципальном районе.

#### **2. Круг заявителей.**

2.1.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.

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по образованию администрации Усманского муниципального района Липецкой области (далее - комитет по образованию). Место нахождения комитета по образованию: 339370, г. Усмань, ул. Ленина, д. 40 каб.207 справочные телефоны: 8(47472) 2-12-98, (факс) 2-10-44, адрес электронной почты: [rono@usman.lipetsk.ru](mailto:rono@usman.lipetsk.ru)

3.2.График (режим) работы комитета по образованию: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30; перерыв с 12.30 до 13.30; выходные дни: суббота, воскресенье. Официальный сайт администрации Усманского района в сети Интернет: <http://www.usmadm.ru/> Официальный сайт комитета по образованию в сети Интернет: <http://www.edu.usmadm.ru/>

3.3.Информация о местонахождении, почтовом адресе, телефонах, ответственных должностных лицах, адресах сайтов и электронной почты муниципальных образовательных учреждений Усманского муниципального района указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Способы предоставления муниципальной услуги:

- в устном виде (посредством телефонной связи, при личном обращении в комитет по образованию);
- в письменном виде (почтовым отправлением);
- в электронном виде (с использованием сети Интернет, посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов администрации Усманского муниципального района и комитета по образованию).

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального или публичного информирования. Информирование проводится в устной или письменной форме.

3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами комитета. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в комитет по образованию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или электронной почтой. Ответ на письменное обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения; по электронной почте - в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления обращения.

3.7. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Усманского муниципального района, комитета, на официальном портале государственных и муниципальных услуг.

## **II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. 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".

### **5. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Наименование структурного подразделения администрации Усманского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу – комитет по образованию.

### **6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. 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.

### **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. 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.

## **8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения при предоставлении муниципальной услуги.**

8.1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Законом РФ от 07.02.1992 N2300-1 "О защите прав потребителей";
- постановлением Правительства РФ от 04.10.2000 N751 "О национальной доктрине образования в Российской Федерации";
- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 N189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2 2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии».

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предъявляет в комитет по образованию документ, удостоверяющий личность, и представляет:

- заявление на имя председателя комитета по образованию администрации (приложение N1 к настоящему регламенту);
- оригинал и копию медицинской карты с врачебным заключением о готовности ребенка к обучению в общеобразовательном учреждении, 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).

9.2. В случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании доверенности, кроме документов, указанных в пункте 9.1. настоящего регламента, представляется:

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

9.3. 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 комитета по образованию

при сличении его с оригиналом.

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

10.1. Основания 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 9.3. настоящего регламента.

10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, указанных в пунктах 9.1., 9.2.

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

11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги, а также при личном обращении Заявителя не должен превышать 15 минут.

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

## **13. 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 муниципальной услуги**

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

Прием осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Указанные помещения комитета включают в себя места для ожидания, места информирования, места для приема, а также столы для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

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.

13.2. Место, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуется информационными стендами, обеспечивающими доступность предоставления государственной услуги и инвалидам, и лицам с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

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

На информационных стендах размещаются следующие материалы:

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты комитета по образованию;
- 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.

13.3. Персональные данные заявителей и их детей, ставшие известными должностным лицам комитета по образованию при рассмотрении обращений граждан, не могут быть разглашены без их письменного согласия.

13.4. Лицам с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается беспрепятственный вход в здание, где предоставляется государственная услуга.

13.5. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

13.6. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

#### **14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги**

14.1. 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.

14.2. 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.
  - четкость в изложении информации о муниципальной услуге;
  - достоверность предоставляемой информации;
  - полнота информирования.

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

14.4. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги.

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

#### **15. Исчерпывающий перечень административных процедур**

15.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N2 к настоящему регламенту.

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

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

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

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

15.4. Основанием для приема заявления и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги путем личного обращения является непосредственное обращение Заявителя в комитет.

Специалист комитета по образованию, уполномоченный по приему и регистрации заявлений и документов:

- устанавливает личность Заявителя;
- принимает заявление и документы, указанные в пунктах 9.1. и 9.2. настоящего регламента;
- регистрирует заявление и выдает расписку о принятии документов (далее - расписка) (приложение N3 к настоящему регламенту);
- направляет документы на рассмотрение должностному лицу комитета по образованию, ответственному за реализацию муниципальной услуги.

15.5. Основанием для приема заявления и регистрации документов путем подачи заявления в электронной форме является направление Заявителем заявления в комитет по образованию по электронной почте.

Специалист комитета по образованию, 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 комитет по образованию документы, указанные в абзацах первом, третьем и четвертом пункта 9.1., пункте 9.2. настоящего регламента. Датой получения документов считается дата поступления полного пакета документов.

При предъявлении Заявителем документов лично в течение трех рабочих дней в комитет по образованию специалист комитета, уполномоченный по приему и регистрации заявлений и документов:

- устанавливает личность Заявителя;
- принимает документы, указанные в абзацах первом, третьем и четвертом пункта 9.1., пункте 9.2. настоящего регламента, и выдает расписку;
- направляет документы на рассмотрение должностному лицу комитета по образованию, ответственному за реализацию муниципальной услуги.

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

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

15.8. Рассмотрение заявления и документов.

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

Специалист комитета по образованию, 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 комитета по образованию 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 N4 к настоящему регламенту).

15.10. Результатом исполнения административной процедуры является выдача Заявителю приказа председателя комитета по образованию 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.

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

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

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

16.2. 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.

16.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комитета по образованию 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 комитета по образованию.

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

16.5. 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.

16.6. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных

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

**17. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

17.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

17.2. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- председатель комитета по образованию: 399370, г. Усмань, ул. Ленина, д.40, каб. №207;

- заместитель главы Усманского муниципального района, курирующий вопросы образования: 399370, г. Усмань, ул. Ленина, д. 40, тел. (47472) 2-27-76.

17.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов, а также решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

17.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в комитет, поступившей лично от Заявителя или направленной в виде почтового отправления, по электронной почте.

17.5. В жалобе в обязательном порядке указываются:



- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

17.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

17.7. Жалоба, поступившая в комитет по образованию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета 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.

17.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе, о чем Заявитель информируется в письменной форме (дается ответ по существу поставленных вопросов в обращении).

17.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению. Если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении Заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение N1 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 комитета по образованию  
администрации Усманского муниципального  
района Липецкой области  
(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 (название образовательного учреждения).

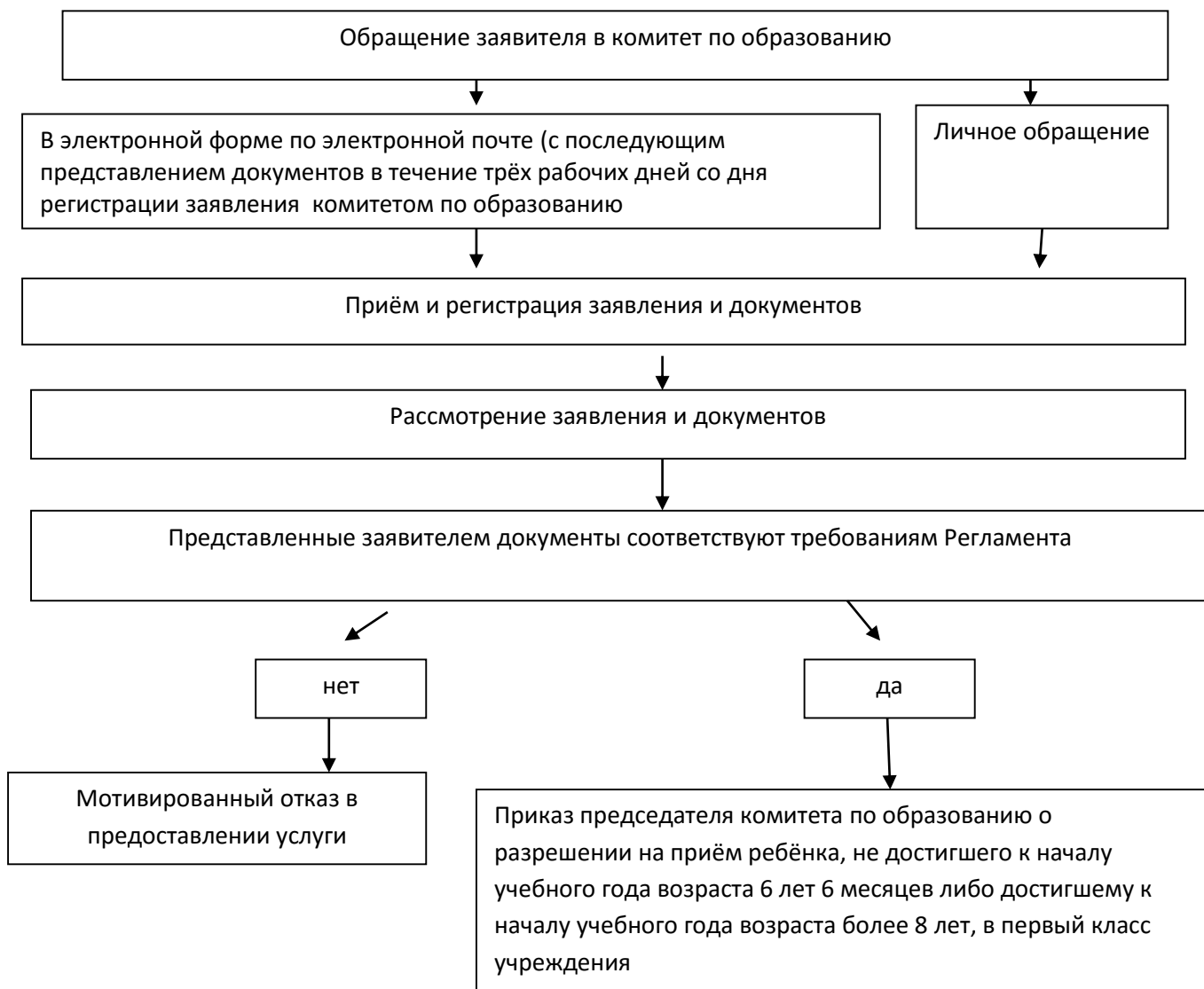
Копию медицинской карты с врачебным заключением о готовности ребенка к  
обучению в учреждении образования, об отсутствии противопоказаний для посещения  
общеобразовательного учреждения и копию свидетельства о рождении ребенка  
прилагаю.

Дата

Подпись

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"**



Приложение N3  
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 комитета

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;

документ подтверждающий право представлять интересы родителя (законного представителя).

(подпись уполномоченного по приёму документов)

расшифровка подписи