

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «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 образовательной
организации на обучение по образовательным программам
начального общего образования в более раннем или более позднем
возрасте в городском округе города Дзержинск Нижегородской области»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента.

1. Настоящий Административный регламент на предоставление муниципальной услуги «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 образовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Круг заявителей.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «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 образовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте» являются:

- родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет;
- представители родителей (законных представителей), действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке, либо в силу положений, установленных законодательством Российской Федерации.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого разработчиком административного регламента (далее - профилирование), а также в зависимости от результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

4. Вариант определяется исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги «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 образовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется департаментом образования администрации города Дзержинска (далее – департамент образования).

Возможность получения муниципальной услуги в государственном бюджетном учреждении Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» не предусмотрена.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление 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 образовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте (далее - разрешения на прием ребенка в первый класс);

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является разрешение на прием ребенка в первый класс, в котором указаны дата и номер, подпись должностного лица.

2) отказ в предоставлении разрешения на прием ребенка в первый класс.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является письмо об отказе в предоставлении разрешения на прием ребенка в первый класс.

3) исправление (отказ в исправлении) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является документ, выданный в результате ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок.

Формирование реестровой записи по результатам предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

9. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю:

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- при личном обращении Заявителя в департамент образования;

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в департаменте образования.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. В целях получения разрешения на прием ребенка в первый класс родитель (законный представитель) ребенка обращается с заявлением, составленным по форме, предусмотренной в приложении 1 к административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

- согласие субъекта на обработку персональных данных по форме, предусмотренной в приложении 2 к административному регламенту;
- документы, удостоверяющие личность заявителя (в случае представления заявления и документов лично);
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- объяснение родителей (законных представителей) ребенка причин несвоевременного определения ребенка в общеобразовательное учреждение (для детей старше 8 лет);
- копию документа, подтверждающего отсутствие противопоказаний по состоянию здоровья ребенка;
- заключение о психологической готовности ребенка к обучению в общеобразовательной организации;
- документ, подтверждающий полномочия представителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются департаментом образования в порядке межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представил их самостоятельно:

- сведения, подтверждающие государственную регистрацию рождения ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление муниципальной услуги;
- сведения и (или) документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) – свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем)).

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица, адрес места жительства в заявлении должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны иметь повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание;
- документы не должны быть исполнены карандашом.

12. В целях исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах родитель (законный представитель) ребенка обращается с заявлением, составленным по форме, предусмотренной в приложении 4 к административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги самостоятельно:

-документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не предусмотрен.

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

13. Основаниями для отказа в приеме документов департаментом образования являются:

- заявление заполнено не по форме, предусмотренной приложением 1 или приложением 4 к административному регламенту;
- документы, предусмотренные пунктами 11, 12 административного регламента, не представлены;
- несоответствие документов требованиям пункта 11 административного регламента.

14. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на прием ребенка в первый класс:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 11 административного регламента;
- предоставление документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации, или утративших силу документов;
- наличие противопоказаний по состоянию здоровья ребенка;
- отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации.

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 12 административного регламента;
- отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

-отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах реквизитов ранее выданных документов.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

17. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

Плата за необходимые и обязательные услуги не взимается ввиду отсутствия таковых.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

19. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 11 административного регламента, поступившие через ЕПГУ, на личном приеме или посредством почтового отделения, регистрируются автоматически в день их поступления.

Заявление, предусмотренное пунктом 12 административного регламента, регистрируется должностным лицом образовательной организации органа в течение рабочего дня с момента его поступления.

Срок регистрации заявления, поступившего в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

20. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны отвечать требованиям пожарной и санитарно-эпидемиологической безопасности.

Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) для заполнения документов, информационными стендами. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги

своевременно и в полном объеме, обеспечиваются доступом в Интернет.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- режим приема граждан специалистами;
- порядок получения консультаций.

21. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

22. Образовательные организации посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе к электронным формам заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) информирование заявителей различными способами о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

2) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом ее предоставления;

3) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

5) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

6) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

7) количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью (взаимодействие специалиста с заявителем при предоставлении муниципальной услуги осуществляется дважды: при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган. Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);

8) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

9) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

25. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

26. Плата за оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не взимается в виду отсутствия таковых.

27. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Нижегородской области с использованием ЕПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

28. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

Вариант 1. Выдача разрешения на прием ребенка в первый класс.

Включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

29. Профилирование заявителя.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов заявителя посредством опроса в образовательной организации либо посредством ответов заявителя на вопросы в ЕПГУ.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту услуги (приложение 9 к административному регламенту).

30. Описание административных процедур, предусмотренных вариантом 1.

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги. Заявители обращаются в департамент образования предъявляют документы, указанные в пункте 11 административного регламента. Сотрудник департамента образования, в должностные обязанности которого входит прием и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, проверяет заявление и прилагаемые документы на наличие оснований, указанных в пункте 13 административного регламента.

В случае если заявление написано ненадлежащим образом, сотрудник департамента образования обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставить заявителю возможность повторного написания заявления на месте.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 13 административного регламента, заявителю отказывается в приеме документов.

В случае отказа заявителя предоставить согласие на обработку персональных данных должностное лицо департамента образования выдает субъекту персональных данных разъяснение о юридических последствиях отказа предоставить свои персональные данные по форме, предусмотренной в приложении 3 к административному регламенту.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 13 административного регламента, результатом предоставления данной административной процедуры является регистрация должностным лицом поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации (приложение 6 к административному регламенту). Заявителю выдается расписка в получении документов (приложение 8 к административному регламенту).

2) межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов, если Заявитель не представил документы, указанные в пункте 11 административного регламента.

Должностное лицо департамента образования подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запросы о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 11 административного регламента.

Запрос о предоставлении в образовательную организацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование департамента образования, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

- сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Ответ на запрос образовательной организации направляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если более короткий срок направления ответа на запрос не согласован образовательной организацией с органом, предоставляющим ответ на межведомственный запрос.

Также должностное лицо департамента образования подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос в образовательную организацию, указанную в заявлении, о предоставлении информации о наличии свободных мест. Образовательная организация предоставляет ответ на запрос в течение 1 рабочего дня.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с подтвержденной неработоспособностью системы.

Результатом административной процедуры является получение департаментом образования запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Неполучение или несвоевременное получение документов (информации) по межведомственным запросам не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является:

- получение всех документов (информации), предусмотренных пунктом 11 административного регламента.

В рамках рассмотрения заявления и документов должностное лицо образовательной организации осуществляет проверку соответствия заявителя критериям получения муниципальной услуги.

Критерии принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление полного пакета документов, указанных в пункте 11 административного регламента;

- предоставление документов, оформленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, или не утративших силу документов;

- наличие свободных мест в образовательной организации;

- наличие согласия заявителя на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление.

Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги указаны в пункте 15 административного регламента.

Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать указание на основания для отказа, предусмотренные пунктом 15 административного регламента.

Департамент образования рассматривает заявление в течение 1 рабочего дня.

Сотрудник департамента образования в течение 3 рабочих дней готовит разрешение на прием ребенка в первый класс.

Результатом настоящей административной процедуры является:

- подписанное заместителем главы администрации городского округа разрешение на прием ребенка в первый класс (приложение 5 к административному регламенту);

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является оформленное и подписанное в установленном порядке разрешение на прием ребенка в первый класс или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Сотрудник департамента образования в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата информирует заявителя о принятом решении.

Результат предоставления услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения департамента образования в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на адрес электронной почты заявителя, либо по почте письмом с уведомлением о вручении.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность. Результат предоставления муниципальной услуги выдается под роспись.

Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации (приложение 7 к административному регламенту).

Срок направления результата - в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на прием ребенка в первый класс.

31. Описание административных процедур, предусмотренных вариантом 2.

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах согласно пункту 12 административного регламента.

Заявление подается при личном обращении заявителя

в департамент образования. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы представителем заявителя, наделенным соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

В целях установления личности при личном обращении в департамент образования заявитель представляет документ, удостоверяющий личность. Представитель Заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в департамент образования документ, удостоверяющий личность и доверенность.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления не предусмотрены.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление, предусмотренное пунктом 12 административного регламента, регистрируется должностным лицом департамента образования в Журнале регистрации заявлений об исправлении опечаток (ошибок) (далее – журнал регистрации).

Срок регистрации заявления, предусмотренного пунктом 12 административного регламента, указан в пункте 19 административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, предусмотренного пунктом 12 административного регламента, в журнале регистрации.

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления должностным лицом департамента образования в журнале регистрации.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- наличие допущенных опечаток и ошибок.

Критерии для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги указаны в пункте 16 административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления, а также полученных документов должностное лицо департамента образования переоформляет представленные документы с исправленными опечатками (ошибками) либо оформляет обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок).

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры являются документы с исправленными опечатками (ошибками) или подготовленное должностным лицом департамента образования уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные документы с исправленными опечатками (ошибками) или подготовленное должностным лицом департамента образования уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Способы предоставления результата муниципальной услуги:

-при личном обращении заявителя;

-через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением.

Срок предоставления (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня, следующего за днем переоформления документов с исправленными опечатками (ошибками).

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

IV. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме по выбору заявителя:

1) посредством заполнения электронной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (www.gu.nnov.ru) (далее - Портал);

2) посредством направления электронного документа на официальную электронную почту органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется посредством внесения сведений в интерактивную форму на Портале.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме к заявлению прикрепляются электронные копии (электронные образы) документов, указанных в пункте 11 административного регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы представляются в форме электронных документов и направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявление представляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление представляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов),

прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Заявление с приложенными электронными образами документов подписывается заявителем с использованием электронной подписи.

Документы, требующие нотариального удостоверения в соответствии с законодательством Российской Федерации, должны быть удостоверены квалифицированной электронной подписью нотариуса в порядке, установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

Образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его получения, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, либо результат направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении адресу.

Способ получения заявителем результата муниципальной услуги указывается в заявлении.

Не позднее 5 рабочих дней со дня представления заявления заявителю направляется на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

По желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«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
образовательной организации на обучение
по образовательным программам
начального общего образования
в более раннем или более позднем возрасте»

В администрацию города Дзержинска

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
паспорт _____ № _____
выдан (дата выдачи) _____
(кем выдан) _____,
место работы: _____
должность: _____
адрес проживания: _____

телефон: _____
эл. почта _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на прием в первый класс

(наименование образовательной организации)
моего _____ ребенка
_____,
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью)
_____, зарегистрированного по адресу: _____
(число, месяц, год рождения)

_____.
На 01.09.20____ года ребенку исполнится полных _____ лет

месяцев.

Отсутствие противопоказаний по состоянию здоровья ребенка, психологическую готовность ребенка к обучению по образовательным программам начального общего образования в образовательной организации подтверждаю соответствующими документами.

Ответ прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить мне лично;
- направить по электронной почте (указать ее адрес);
- направить посредством почтовой связи.

Приложение:

- копия свидетельства о рождении ребенка, заверенная в установленном порядке;
- копия документа, подтверждающего отсутствие противопоказаний по состоянию здоровья ребенка;
- заключение о психологической готовности ребенка к обучению в общеобразовательной организации.
- объяснение родителей (законных представителей) ребенка причин несвоевременного определения ребенка в общеобразовательное учреждение (для детей старше 8 лет);
- документ, подтверждающий полномочия представителя.

Ф.И.О. _____ подпись заявителя
" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«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
образовательной организации на обучение
по образовательным программам
начального общего образования
в более раннем или более позднем возрасте»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, проживающий(ая)
(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

по адресу: _____, паспорт _____
выдан

даю _____, письменное _____, согласие _____

_____,
(наименование образовательной организации)

на _____ (адрес образовательной организации)
обработку _____ персональных _____ данных _____ своего _____ ребенка

_____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии))
в целях получения информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории городского округа город Дзержинска Нижегородской области.

Перечень персональных данных, на обработку которых даю свое согласие: фамилия, имя, отчество ребенка, адрес, дата рождения, контактный номер телефона, адрес электронной почты. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю свое согласие: бумажная, электронная и смешанная обработка персональных данных для решения вопросов по предоставлению услуги.

Согласие даю на срок до окончания моим ребенком образовательной организации, а именно: до _____ года.

" ____ " _____ 20 ____ года

_____ (подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«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
образовательной организации на обучение
по образовательным программам
начального общего образования
в более раннем или более позднем возрасте»

Разъяснение
субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные

Уважаемый(ая) _____

В соответствии с требованиями Федерального закона № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена пунктом _____ Федерального закона от _____ № _____, а также следующими нормативными актами:

_____ (указать НПА)

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные, администрация города Дзержинска не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям (перечислить юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав граждан или случаи, иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы).

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных Вы имеете право: на получение сведений об администрации города Дзержинска (в объеме, необходимом для защиты своих прав и законных интересов по вопросам обработки своих персональных данных), о месте нахождения администрации города Дзержинска, о наличии своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными; подавать запрос на доступ к своим персональным данным; требовать безвозмездного предоставления возможности ознакомления со своими персональными данными, а также внесения в них необходимых изменений, их уничтожения

или блокирования при предоставлении сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки; получать уведомления по вопросам обработки персональных данных в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях и сроки; требовать от директора

(наименование образовательной организации)

разъяснения порядка защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов; обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке; на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

(подпись лица, ответственного
за обработку персональных данных)

"__" _____ 20__ года

Ознакомлен

(расшифровка подписи)

(подпись родителя (законного представителя))

"__" _____ 20__ года

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«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
образовательной организации на обучение
по образовательным программам
начального общего образования
в более раннем или более позднем возрасте»

Форма заявления
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах

Директору общеобразовательной организации

Ф.И.О.

от _____,
Ф.И.О. гражданина

проживающего по адресу:

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить опечатки и ошибки (нужное подчеркнуть) в документе

_____,
(указать наименование документа)

выданном от

№

(№ разрешения)

(дата)

исправить следующие технические ошибки:

1. _____
2. _____

Приложение: (указать перечень прилагаемых документов)

Уведомление о выполнении муниципальной услуги прошу направить:

- в электронной форме

- на бумажном носителе

(Ф.И.О. заявителя/Ф.И.О. представителя заявителя)

(подпись)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«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
образовательной организации на обучение
по образовательным программам
начального общего образования
в более раннем или более позднем возрасте»

На бланке администрации города Дзержинска

РАЗРЕШЕНИЕ

Администрация города Дзержинска, рассмотрев заявление

(Ф.И.О. (последнее при наличии) указать полностью)

, а также приложенные к нему документы, разрешает прием

(Ф.И.О. (последнее при наличии) указать полностью)

(дата рождения)

в первый класс _____

(наименование образовательной организации)

на обучение по образовательным программам начального общего
образования с

_____.
(число, месяц, год)

Заместитель главы администрации
городского округа

И.О. Фамилия

Фамилия

Тел. исполнителя

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «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 образовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте»

Форма журнала регистрации заявлений

[illegible]

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «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 образовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте»

Форма журнала регистрации выданных разрешений на прием в образовательную организацию

Сведения о документе		ФИО ребенка	Дата передачи документа заявителю	Отметка (подпись) родителей (законных представителей) о получении разрешения	ФИО и подпись должностного лица, выдавшего документы
Регистрационный номер	Дата регистрации				

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«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
образовательной организации на обучение
по образовательным программам
начального общего образования
в более раннем или более позднем возрасте»

Расписка в получении документов

Регистрационный номер _____

Перечень представленных документов:

- заявление родителей (законных представителей)
- согласие на обработку персональных данных
- копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства
- объяснение родителей (законных представителей) ребенка причин несвоевременного определения ребенка в общеобразовательное учреждение (для детей старше 8 лет);
- копию документа, подтверждающего отсутствие противопоказаний по состоянию здоровья ребенка;
- заключение о психологической готовности ребенка к обучению в общеобразовательной организации;
- документ, подтверждающий полномочия представителя.

Подпись ответственного лица _____/_____

МП "___" _____ 20__ года

Приложение 9
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «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
 образовательной организации на обучение
 по образовательным программам
 начального общего образования
 в более раннем или более позднем возрасте»

№	Наименование признака	Значение признака
1.	Цель обращения	- 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 образовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте; - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
2.	Категория заявителя	- родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет; - представители родителей (законных представителей), действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке, либо в силу положений, установленных законодательством Российской Федерации

**Комбинация признаков заявителя, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления муниципальной услуги**

№ варианта	Вариант предоставления муниципальной услуги	Комбинация признаков
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 образовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте	Заинтересованное лицо - родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет; представители родителей (законных представителей), действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке, либо в силу положений, установленных законодательством Российской Федерации обращается с заявлением о выдаче 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 образовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте
2	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Заинтересованное лицо - родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет; представители родителей (законных представителей), действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке, либо в силу положений, установленных законодательством Российской Федерации обращается с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах