



Администрация города Дзержинска
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.11.2014

№ 4410

Об утверждении Административного регламента 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 соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Дзержинска от 10.06.2013 № 2178 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа город Дзержинск», постановлением администрации города Дзержинска от 26.09.2008 № 3548 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа город Дзержинск, администрация города Дзержинска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить 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» согласно приложению.
2. Заместителю главы администрации города (городского округа) по внутренней политике опубликовать и разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации города.

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города (городского округа) по социальной политике В.В.Сахарову.

Глава администрации города



В.С.Нестеров



**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»**

1. Общие положения

1.1. 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» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, доступности, обеспечения прозрачности административной процедуры ее предоставления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- постановление администрации города Дзержинска от 30.07.2013 № 2989 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых на базе Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Дзержинск»;

- Уставом городского округа город Дзержинск Нижегородской области;

1.3.Информация о муниципальной услуге размещена в Реестре муниципальных услуг городского округа город Дзержинск, утвержденном постановлением администрации города Дзержинска.

1.4.Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.4.1.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно должностными лицами департамента образования (далее - ДО): в устной форме (по телефону, при личном обращении), в письменной форме (по письменному обращению), в электронной форме (по электронной почте), посредством размещения на официальном сайте ДО, официальном сайте администрации города Дзержинска Нижегородской области и на информационном портале государственных и муниципальных услуг, в средствах массовой информации, путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов и т.д.), в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе город Дзержинск» (далее - МБУ «МФЦ»).

Если информация, полученная в МБУ «МФЦ», не удовлетворит гражданина, он вправе в письменном виде, устно или по электронной почте обратиться в адрес ДО.

1.4.2.Местонахождение администрации города Дзержинска:

606000, Нижегородская область, город Дзержинск, пл.Дзержинского, дом 1, каб.27

Справочный телефон заместителя главы администрации города (городского округа) по социальной политике: 25-85-78.

Адрес электронной почты:saharova@adm.dzr.nnov.ru.

Официальный сайт:adm.dzr.nnov.ru.

Местонахождение ДО:

606032, проспект Ленина, дом 5;

Адрес электронной почты ДО: uo.dzr@mail.ru.

Официальный сайт ДО: www.soido.ru.

Справочный телефон ДО: 8 (8313) 25-04-34.

Справочный телефон заместителя директора ДО по общему образованию 8 (8313) 25-04-07.

Справочный телефон отдела общего образования и воспитания ДО: 8 (8313) 26-29-79.

Режим работы ДО: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Перерыв в работе - с 13.00 до 13.48. Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Место нахождения МБУ «МФЦ»:

606019 г. Дзержинск Нижегородской области, улица Гастелло, дом 11/25.

Справочный телефон: - (8313) 39-47-70.

Адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: official@mfcdzr.ru.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://adm.dzr.nnov.ru/city/mfc>.

Режим работы МБУ «МФЦ»: понедельник - воскресенье с 08:00 до 20:00.

1.4.3. Адрес официального сайта Нижегородской области об услугах, предоставляемых органами государственной власти, государственными учреждениями, ведомствами и органами местного самоуправления Нижегородской области: <http://www.gu.nnov.ru>.

Информация, размещаемая на информационном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: наименование муниципальной услуги, участвующие организации, описание услуги, сведения о консультировании, сведения об обжаловании, результаты оказания услуги, сведения об оплате, основания для отказа, нормативные акты, описание алгоритма предоставления муниципальной услуги, регламент, требования к местам предоставления услуг, перечень и формы документов, необходимых для предоставления услуги, а также являющихся результатом ее предоставления.

1.5. Заявители и получатели муниципальной услуги.

1.5.1. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. 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».

2.2. Наименование органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является ДО.

При обращении заявителя в МБУ "МФЦ" ДО взаимодействует с МБУ "МФЦ".

МБУ "МФЦ" осуществляет:

- прием заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- представление интересов заявителей при взаимодействии с ДО;

- представление интересов ДО при взаимодействии с заявителями;
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МБУ "МФЦ", о ходе исполнения муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- выдачу заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- иные функции, установленные действующим законодательством.

2.2.2. ДО является органом, ответственным за организацию, информационное, консультационное обеспечение предоставления муниципальной услуги, в том числе и в электронном виде.

Прием заявлений и документов также осуществляет МБУ «МФЦ».

Подача документов при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МБУ «МФЦ»: понедельник - воскресенье с 08:00 до 20:00, либо в ДО: по вторникам с 9.00 до 18.00, обед – с 13.00 до 13.48.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю 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 либо выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении заявителя);
- копию свидетельства о рождении ребенка, заверенную в установленном порядке;
- копию документа, подтверждающего отсутствие противопоказаний по состоянию здоровья ребенка;
- справку из общеобразовательной организации о наличии свободных мест;
- заключение о психологической готовности ребенка к обучению в общеобразовательной организации;
- документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.5.2. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

- документы представляются на русском языке либо имеют заверенный в установленном действующим законодательством порядке перевод на русский язык.

Порядок обращения при подаче документов:

Заявление, являющееся основанием для предоставления муниципальной услуги, с прилагающимися к нему копиями документов предоставляется в ДО, МБУ «МФЦ» при личном обращении заявителя, по почте или в электронной форме.

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

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме у заявителей документов являются:

- текст документов не поддается прочтению;
- заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.5.2 настоящего регламента;
- при установлении фактов отсутствия документов, указанных в п.2.5.1 настоящего регламента должностное лицо ДО, МБУ «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

В случае неустранения выявленных недостатков должностное лицо ДО, МБУ «МФЦ» отказывает физическому лицу в приеме документов. Документы возвращаются заявителю.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- запрос о предоставлении муниципальной услуги находится не в компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- наличие ответа, ранее данного заявителю по существу поставленных в письменном обращении вопросов;
- наличие противопоказаний по состоянию здоровья ребенка;
- отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации.

2.8. Сведения об оплате за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги и срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании ДО, МБУ «МФЦ».

Центральный вход в здание оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании ДО, МБУ «МФЦ», месте их нахождения (адрес) и режиме его работы.

2.10.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах должностных лиц ДО, МБУ «МФЦ». Кабинеты приема посетителей оборудуются информационной табличкой с указанием названия кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица ДО, МБУ «МФЦ», режима работы.

Помещения, в которых заявители ожидают приема, должны быть оборудованы необходимой офисной мебелью, в том числе местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги для записи информации, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями; информационным стендом, иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.10.3. Информационный стенд должен быть максимально заметен, функционален. Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

На информационном стенде размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, изображающей алгоритм прохождения административных процедур;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления;
- основания для отказа в приеме документов;
- сведения о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах, адресе электронной почты, на сайте ДО, МБУ «МФЦ»;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.10.4. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 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;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

В помещениях МБУ «МФЦ» созданы условия доступности получения муниципальной услуги для инвалидов. Вход в здание оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. В здании организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МБУ «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.11.1. Показатели доступности муниципальных услуг:

- доступность информации о предоставляемой муниципальной услуге.

2.11.2. Показатели качества предоставления муниципальных услуг:

- удовлетворенность заявителей качеством предоставляемой услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Состав и последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме, являющейся приложением № 1 к настоящему регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- подготовка 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 или уведомления об отказе в выдаче разрешения;

- 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 или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.2. Требования к порядку и сроки выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления.

3.2.1. Основанием для начала данной процедуры является личное обращение заявителя в МБУ «МФЦ», ДО или заявление, поступившее по почте, в электронном виде, о предоставлении муниципальной услуги.

При личном приеме документов должностное лицо ДО, МБУ «МФЦ»:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений паспорта;
- принимает заявление и пакет документов.

Должностное лицо ДО, осуществляющее прием заявлений, вносит в Журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления в соответствии с правилами регистрации входящей документации, в день обращения.

При личном обращении заявителя, приеме и регистрации заявления должностное лицо на втором экземпляре делает отметку о принятии обращения.

3.2.2. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2.3.Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления - 15 минут.

3.2.4.Дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления.

При приеме заявления через МБУ "МФЦ" должностное лицо проверяет комплект документов, проверяет правильность заполнения заявления, в соответствии с п.2.5.2 административного регламента, проставляет дату и время (часы, минуты обращения) на заявлении, сканирует документы заявителя и отправляет в электронном виде в ДО.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.6.1 регламента уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов и предлагает принять меры по их устранению.

В случае неустранения выявленных недостатков должностное лицо ДО, МБУ «МФЦ» отказывает физическому лицу в приеме документов. Документы возвращаются заявителю.

При организации электронного документооборота пакеты документов в бумажном виде передаются с курьером один раз в неделю.

При отсутствии организации электронного документооборота должностное лицо МБУ «МФЦ» направляет бумажный комплект документов в ДО не позднее следующего рабочего дня с момента приема документов.

Регистрация заявления осуществляется должностным лицом ДО в день передачи заявления и комплекта документов из МБУ «МФЦ» в электронном виде с помощью электронного документооборота, а при отсутствии возможности передачи в электронном виде, в бумажном виде с курьером.

Должностное лицо ДО принимает комплект документов от должностного лица МБУ «МФЦ» по реестру (Приложение № 5).

3.3.Требования к порядку и сроки выполнения административной процедуры по подготовке 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 или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.3.1.После регистрации заявление передается директору ДО.

Директор ДО не позднее дня следующего за днем поступления документа передает непосредственному исполнителю с указанием срока исполнения.

Непосредственный исполнитель:

- обеспечивает объективное и всестороннее рассмотрение заявления;
- готовит проект 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 или проект уведомления

об отказе в выдаче разрешения, передает подготовленный документ на согласование директору ДО.

Директор ДО не позднее дня следующего за днем поступления проекта документа после согласования передаст его на подпись заместителю главы администрации города (городского округа) по социальной политике.

Заместитель главы администрации города (городского округа) по социальной политике не позднее дня следующего за днем поступления документа подписывает подготовленный заявителю проект 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 или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.3.2. Результатом исполнения данной административной процедуры является оформленное 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 образовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.4. Требования к порядку и сроки выполнения административной процедуры по 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 или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.4.1. 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 образовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте или уведомление об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю в течение одного дня после подписания его заместителем главы администрации города (городского округа) по социальной политике. Заявитель может лично получить подготовленное 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 образовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте или уведомление об отказе в выдаче разрешения на его заявление у должностного лица ДО под роспись о получении (с представлением документа, удостоверяющего личность).

Должностное лицо ДО регистрирует факт выдачи ответа заявителю путем внесения соответствующей отметки.

Максимальный срок ожидания при получении ответа - не более 15 минут.

Если за выдачей 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 или уведомления об отказе в выдаче разрешения обращается представитель заявителя, должностное лицо ДО проверяет его полномочия.

3.4.2. Результатом исполнения данной административной процедуры является 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 (приложение № 3 к настоящему регламенту) или выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения (приложение №4 к настоящему регламенту).

Должностное лицо ДО сообщает должностному лицу МБУ «МФЦ» о готовности результата.

3.4.3. Должностное лицо МБУ «МФЦ» принимает результат оказания муниципальной услуги не позднее 2-х рабочих дней с момента извещения о результате.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.5.1. Заявитель самостоятельно заполняет на Портале государственных и муниципальных услуг заявление установленного образца (приложение № 2).

3.5.2. Поступившее заявление регистрируется и рассматривается согласно пункту 3.2.1 настоящего регламента.

3.5.3. В течение 30 дней осуществляется рассмотрение заявления, подготовка и направление на электронный адрес заявителя 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 или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при оказании услуги через МБУ «МФЦ».

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Специалист МБУ «МФЦ»	Устанавливает личность гражданина (полномочий представителя) на основании	В момент обращения

		документа удостоверяющего личность, удостоверяющего полномочия представителя	
2	Специалист МБУ «МФЦ»	Проверяет правильность заполнения заявления, в соответствии с п.2.5.2 административного регламента. При наличии оснований, указанных в пункте 2.6.1 регламента уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов и предлагает принять меры по их устранению. В случае неустранения выявленных недостатков отказывает заявителю в приеме документов.	В момент обращения
3	Специалист МБУ «МФЦ»	Принимает заявление и проставляет отметку на заявлении «Принято» с указанием даты приема заявления и подписи сотрудника.	В момент обращения
4	Специалист МБУ «МФЦ»	Выдает заявителю расписку о приеме заявления и представленных документов с указанием даты получения результата.	В момент обращения
5	Специалист МБУ «МФЦ»	Сканирует принятые документы	В день обращения
6	Специалист МБУ «МФЦ»	Отправляет принятые документы в электронном виде в ДО	В день обращения
7	Специалист МБУ «МФЦ»	Передает с курьером пакет документов в ДО с сопроводительным реестром	Не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения (при отсутствии возможности передачи в электронном виде) В случае организации электронного документооборота 1 раз в неделю
8	Специалист ДО	В случае организации электронного документооборота принимает пакет документов в электронном виде. Принимает пакет документов, в сопроводительном реестре проставляет соответствующую отметку	В день получения от сотрудника МБУ «МФЦ»
9	Специалист ДО	Готовит разрешение на прием ребенка, не	В день

		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 или уведомления об отказе в выдаче разрешения. и извещает сотрудника МБУ «МФЦ» о готовности результата путем электронного сообщения по e-mail: reestr@mfcdzr.ru , или по телефону 8(8313)394770 доб.(136)	принятия решения
10	Специалист МБУ «МФЦ»	Принимает из ДО передаваемые по результату оказания услуги документы с сопроводительным реестром, в сопроводительном реестре проставляет соответствующую отметку	Не позднее 2-х рабочих дней с момента извещения о готовности результата
11	Специалист МБУ «МФЦ»	Извещает заявителя о готовности результата по номеру телефона, указанному в заявлении, путем звонка либо SMS-сообщения	Не позднее одного рабочего дня с момента получения результата из Управления
12	Специалист МБУ «МФЦ»	Выдает готовый результат оказания услуги заявителю	В день обращения заявителя в МБУ «МФЦ»
13	Специалист МБУ «МФЦ» и специалист ДО	В случае организации электронного документооборота, сотрудники выполняют указанные выше процедуры в рамках своих полномочий, формируют электронный пакет документов, реестры и передают друг другу по защищенным каналам связи.	После приема заявления

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений должностными лицами по исполнению настоящего регламента осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его заместителем.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения мониторинга соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы ДО.

Внеплановые проверки включают в себя контроль за качеством оказания муниципальной услуги, выявление нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста ДО. Внеплановые проверки проводятся также по конкретному обращению заявителя.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется директором ДО и включает в себя проведение мониторинга, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ДО.

4.4. Должностные лица несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа (организаций), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на имя главы администрации города, заместителя главы администрации города (городского округа) по социальной политике, директора ДО департамента образования.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, правовыми актами городского округа город Дзержинск Нижегородской области;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, правовыми актами городского округа город Дзержинск Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, правовыми актами городского округа город Дзержинск Нижегородской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, правовыми актами городского округа город Дзержинск Нижегородской области;

7) отказ ДО, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц ДО подается директору ДО. Жалоба на действия (бездействия) должностного лица МБУ «МФЦ» подается руководителю МБУ «МФЦ».

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть подана заявителем через МБУ «МФЦ».

5.3.2. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта департамента образования, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, 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;

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

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

5.3.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом (организацией), предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Дзержинск, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

3) оставление жалобы без ответа в следующих случаях:
а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.3.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и (или) по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Официальный сайт: adm.dzr.nnov.ru.

Местонахождение ДО:

606032, проспект Ленина, дом 5;

Адрес электронной почты ДО: uo.dzr@mail.ru.

Официальный сайт ДО: www.soido.ru.

Справочный телефон ДО: 8 (8313) 25-04-34.

Справочный телефон заместителя директора ДО по общему образованию 8 (8313) 25-04-07.

Справочный телефон отдела общего образования и воспитания ДО: 8 (8313) 26-29-79.

Режим работы ДО: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Перерыв в работе - с 13.00 до 13.48. Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Место нахождения МБУ «МФЦ»:

606019 г. Дзержинск Нижегородской области, улица Гастелло, дом 11/25.

Справочный телефон: - (8313) 39-47-70.

Адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: official@mfcdzr.ru.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://adm.dzr.nnov.ru/city/mfc>.

Режим работы МБУ «МФЦ»: понедельник - воскресенье с 08:00 до 20:00.

1.4.3. Адрес официального сайта Нижегородской области об услугах, предоставляемых органами государственной власти, государственными учреждениями, ведомствами и органами местного самоуправления Нижегородской области: <http://www.gu.nnov.ru>.

Информация, размещаемая на информационном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: наименование муниципальной услуги, участвующие организации, описание услуги, сведения о консультировании, сведения об обжаловании, результаты оказания услуги, сведения об оплате, основания для отказа, нормативные акты, описание алгоритма предоставления муниципальной услуги, регламент, требования к местам предоставления услуг, перечень и формы документов, необходимых для предоставления услуги, а также являющихся результатом ее предоставления.

1.5. Заявители и получатели муниципальной услуги.

1.5.1. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. 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».

2.2. Наименование органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является ДО. При обращении заявителя в МБУ "МФЦ" ДО взаимодействует с МБУ "МФЦ".

МБУ "МФЦ" осуществляет:

- прием заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- представление интересов заявителей при взаимодействии с ДО;
- представление интересов ДО при взаимодействии с заявителями;
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МБУ "МФЦ", о ходе исполнения муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- выдачу заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- иные функции, установленные действующим законодательством.

2.2.2. ДО является органом, ответственным за организацию, информационное, консультационное обеспечение предоставления муниципальной услуги, в том числе и в электронном виде.

Прием заявлений и документов также осуществляет МБУ «МФЦ».

Подача документов при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МБУ «МФЦ»: понедельник - воскресенье с 08:00 до 20:00, либо в ДО: по вторникам с 9.00 до 18.00, обед – с 13.00 до 13.48.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю 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 либо выдача уведомления об отказе в 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 или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении заявителя);

- копию свидетельства о рождении ребенка, заверенную в установленном порядке;
- копию документа, подтверждающего отсутствие противопоказаний по состоянию здоровья ребенка;
- справку из общеобразовательной организации о наличии свободных мест;
- заключение о психологической готовности ребенка к обучению в общеобразовательной организации;
- документ, подтверждающий полномочия представителя.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, и подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.2. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

- документы представляются на русском языке либо имеют заверенный в установленном действующим законодательством порядке перевод на русский язык.

Порядок обращения при подаче документов:

Заявление, являющееся основанием для предоставления муниципальной услуги, с прилагающимися к нему копиями документов предоставляется в ДО, МБУ «МФЦ» при личном обращении заявителя, по почте или в электронной форме.

Датой обращения является дата регистрации документов должностным лицом ДО.

Прием заявлений осуществляется в соответствии с режимом работы ДО, либо МБУ «МФЦ».

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

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме у заявителей документов являются:

- текст документов не поддается прочтению;
- заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.5.2 настоящего регламента;
- при установлении фактов отсутствия документов, указанных в п.2.5.1 настоящего регламента должностное лицо ДО, МБУ «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

В случае неустранения выявленных недостатков должностное лицо ДО, МБУ «МФЦ» отказывает физическому лицу в приеме документов. Документы возвращаются заявителю.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- запрос о предоставлении муниципальной услуги находится не в компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- наличие ответа, ранее данного заявителю по существу поставленных в письменном обращении вопросов;
- наличие противопоказаний по состоянию здоровья ребенка;
- отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации.

2.8. Сведения об оплате за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги и срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании ДО, МБУ «МФЦ».

Центральный вход в здание оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании ДО, МБУ «МФЦ», месте их нахождения (адрес) и режиме его работы.

2.10.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах должностных лиц ДО, МБУ «МФЦ». Кабинеты приема посетителей оборудуются информационной табличкой с указанием названия кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица ДО, МБУ «МФЦ», режима работы.

Помещения, в которых заявители ожидают приема, должны быть оборудованы необходимой офисной мебелью, в том числе местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги для записи информации, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями; информационным стендом, иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.10.3. Информационный стенд должен быть максимально заметен, функционален. Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

На информационном стенде размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, изображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления;
- основания для отказа в приеме документов;
- сведения о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах, адресе электронной почты, на сайте ДО, МБУ «МФЦ»;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.10.4. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 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;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

В помещениях МБУ «МФЦ» созданы условия доступности получения муниципальной услуги для инвалидов. Вход в здание оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. В здании организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МБУ «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.11.1. Показатели доступности муниципальных услуг:

- доступность информации о предоставляемой муниципальной услуге.

2.11.2. Показатели качества предоставления муниципальных услуг:

- удовлетворенность заявителей качеством предоставляемой услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Состав и последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме, являющейся приложением № 1 к настоящему регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- подготовка 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 или уведомления об отказе в выдаче разрешения;

- 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 или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.2. Требования к порядку и сроки выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления.

3.2.1. Основанием для начала данной процедуры является личное обращение заявителя в МБУ «МФЦ», ДО или заявление, поступившее по почте, в электронном виде, о предоставлении муниципальной услуги.

При личном приеме документов должностное лицо ДО, МБУ «МФЦ»:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений паспорта;
- принимает заявление и пакет документов.

Должностное лицо ДО, осуществляющее прием заявлений, вносит в Журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления в соответствии с правилами регистрации входящей документации, в день обращения.

При личном обращении заявителя, приеме и регистрации заявления должностное лицо на втором экземпляре делает отметку о принятии обращения.

3.2.2. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2.3. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления - 15 минут.

3.2.4. Дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления.

При приеме заявления через МБУ "МФЦ" должностное лицо проверяет комплект документов, проверяет правильность заполнения заявления, в соответствии с п.2.5.2 административного регламента, проставляет дату и время (часы, минуты обращения) на заявлении, сканирует документы заявителя и отправляет в электронном виде в ДО.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.6.1 регламента уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов и предлагает принять меры по их устранению.

В случае неустранения выявленных недостатков должностное лицо ДО, МБУ «МФЦ» отказывает физическому лицу в приеме документов. Документы возвращаются заявителю.

При организации электронного документооборота пакеты документов в бумажном виде передаются с курьером один раз в неделю.

При отсутствии организации электронного документооборота должностное лицо МБУ «МФЦ» направляет бумажный комплект документов в ДО не позднее следующего рабочего дня с момента приема документов.

Регистрация заявления осуществляется должностным лицом ДО в день передачи заявления и комплекта документов из МБУ «МФЦ» в электронном виде с помощью электронного документооборота, а при отсутствии возможности передачи в электронном виде, в бумажном виде с курьером.

Должностное лицо ДО принимает комплект документов от должностного лица МБУ «МФЦ» по реестру (Приложение № 5).

3.3. Требования к порядку и сроки выполнения административной процедуры по подготовке 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 или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.3.1. После регистрации заявление передается директору ДО.

Директор ДО не позднее дня следующего за днем поступления документа передает непосредственному исполнителю с указанием срока исполнения.

Непосредственный исполнитель:

- обеспечивает объективное и всестороннее рассмотрение заявления;
- готовит проект 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 или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения, передает подготовленный документ на согласование директору ДО.

Директор ДО не позднее дня следующего за днем поступления проекта документа после согласования передает его на подпись заместителю главы администрации города (городского округа) по социальной политике.

Заместитель главы администрации города (городского округа) по социальной политике не позднее дня следующего за днем поступления документа подписывает подготовленный заявителю проект 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 или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.3.2. Результатом исполнения данной административной процедуры является оформленное 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 образовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.4. Требования к порядку и сроки выполнения административной процедуры по 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 или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.4.1. 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 образовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте или уведомление об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю в течение одного дня после подписания его заместителем главы администрации города (городского округа) по социальной политике. Заявитель может лично получить подготовленное 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 образовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте или уведомление об отказе в выдаче разрешения на его заявление у должностного лица ДО под роспись о получении (с представлением документа, удостоверяющего личность).

Должностное лицо ДО регистрирует факт выдачи ответа заявителю путем внесения соответствующей отметки.

Максимальный срок ожидания при получении ответа - не более 15 минут.

Если за выдачей 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 или уведомления об отказе в выдаче разрешения обращается представитель заявителя, должностное лицо ДО проверяет его полномочия.

3.4.2. Результатом исполнения данной административной процедуры является 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 (приложение № 3 к настоящему регламенту) или выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения (приложение №4 к настоящему регламенту).

Должностное лицо ДО сообщает должностному лицу МБУ «МФЦ» о готовности результата.

3.4.3. Должностное лицо МБУ «МФЦ» принимает результат оказания муниципальной услуги не позднее 2-х рабочих дней с момента извещения о результате.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.5.1. Заявитель самостоятельно заполняет на Портале государственных и муниципальных услуг заявление установленного образца (приложение № 2).

3.5.2. Поступившее заявление регистрируется и рассматривается согласно пункту 3.2.1 настоящего регламента.

3.5.3. В течение 30 дней осуществляется рассмотрение заявления, подготовка и направление на электронный адрес заявителя 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 или уведомления об отказе в выдаче разрешения;

3.6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при оказании услуги через МБУ «МФЦ».

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Специалист МБУ «МФЦ»	Устанавливает личность гражданина (полномочий представителя) на основании документа удостоверяющего личность, удостоверяющего полномочия представителя	В момент обращения
2	Специалист МБУ «МФЦ»	Проверяет правильность заполнения заявления, в соответствии с п.2.5.2 административного регламента. При наличии оснований, указанных в пункте 2.6.1 регламента уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов и предлагает принять меры по их устранению. В случае неустранения выявленных недостатков отказывает заявителю в приеме документов.	В момент обращения
3	Специалист МБУ «МФЦ»	Принимает заявление и проставляет отметку на заявлении «Принято» с указанием даты	В момент обращения

		приема заявления и подписи сотрудника.	
4	Специалист МБУ «МФЦ»	Выдает заявителю расписку о приеме заявления и представленных документов с указанием даты получения результата.	В момент обращения
5	Специалист МБУ «МФЦ»	Сканирует принятые документы	В день обращения
6	Специалист МБУ «МФЦ»	Отправляет принятые документы в электронном виде в ДО	В день обращения
7	Специалист МБУ «МФЦ»	Передает с курьером пакет документов в ДО с сопроводительным реестром	Не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения (при отсутствии возможности передачи в электронном виде) В случае организации электронного документооборота 1 раз в неделю
8	Специалист ДО	В случае организации электронного документооборота принимает пакет документов в электронном виде. Принимает пакет документов, в сопроводительном реестре проставляет соответствующую отметку	В день получения от сотрудника МБУ «МФЦ»
9	Специалист ДО	Готовит 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 образовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте или уведомления об отказе в выдаче разрешения. и извещает сотрудника МБУ «МФЦ» о готовности результата путем электронного сообщения по e-mail: reestr@mfcdzr.ru , или по телефону 8(8313)394770 доб.(136)	В день принятия решения
10	Специалист МБУ «МФЦ»	Принимает из ДО передаваемые по результату оказания услуги документы с	Не позднее 2-х рабочих дней с

		сопроводительным реестром, в сопроводительном реестре проставляет соответствующую отметку	момента извещения о готовности результата
11	Специалист МБУ «МФЦ»	Извещает заявителя о готовности результата по номеру телефона, указанному в заявлении, путем звонка либо SMS-сообщения	Не позднее одного рабочего дня с момента получения результата из Управления
12	Специалист МБУ «МФЦ»	Выдает готовый результат оказания услуги заявителю	В день обращения заявителя в МБУ «МФЦ»
13	Специалист МБУ «МФЦ» и специалист ДО	В случае организации электронного документооборота, сотрудники выполняют указанные выше процедуры в рамках своих полномочий, формируют электронный пакет документов, реестры и передают друг другу по защищенным каналам связи.	После приема заявления

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений должностными лицами по исполнению настоящего регламента осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его заместителем.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения мониторинга соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы ДО.

Внеплановые проверки включают в себя контроль за качеством оказания муниципальной услуги, выявление нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста ДО. Внеплановые проверки проводятся также по конкретному обращению заявителя.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется директором ДО и включает в себя проведение мониторинга, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ДО.

4.4. Должностные лица несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим регламентом;

- за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа (организаций), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на имя главы администрации города, заместителя главы администрации города (городского округа) по социальной политике, директора ДО департамента образования.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, правовыми актами городского округа город Дзержинск Нижегородской области;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, правовыми актами городского округа город Дзержинск Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, правовыми актами городского округа город Дзержинск Нижегородской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, правовыми актами городского округа город Дзержинск Нижегородской области;

7) отказ ДО, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц ДО подается директору ДО. Жалоба на действия (бездействия) должностного лица МБУ «МФЦ» подается руководителю МБУ «МФЦ».

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть подана заявителем через МБУ «МФЦ».

5.3.2. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта департамента образования, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

5.3.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, 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;

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

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

5.3.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня

ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом (организацией), предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Дзержинск, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

3) оставление жалобы без ответа в следующих случаях:
а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.3.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
г) основания для принятия решения по жалобе;
д) принятое по жалобе решение;

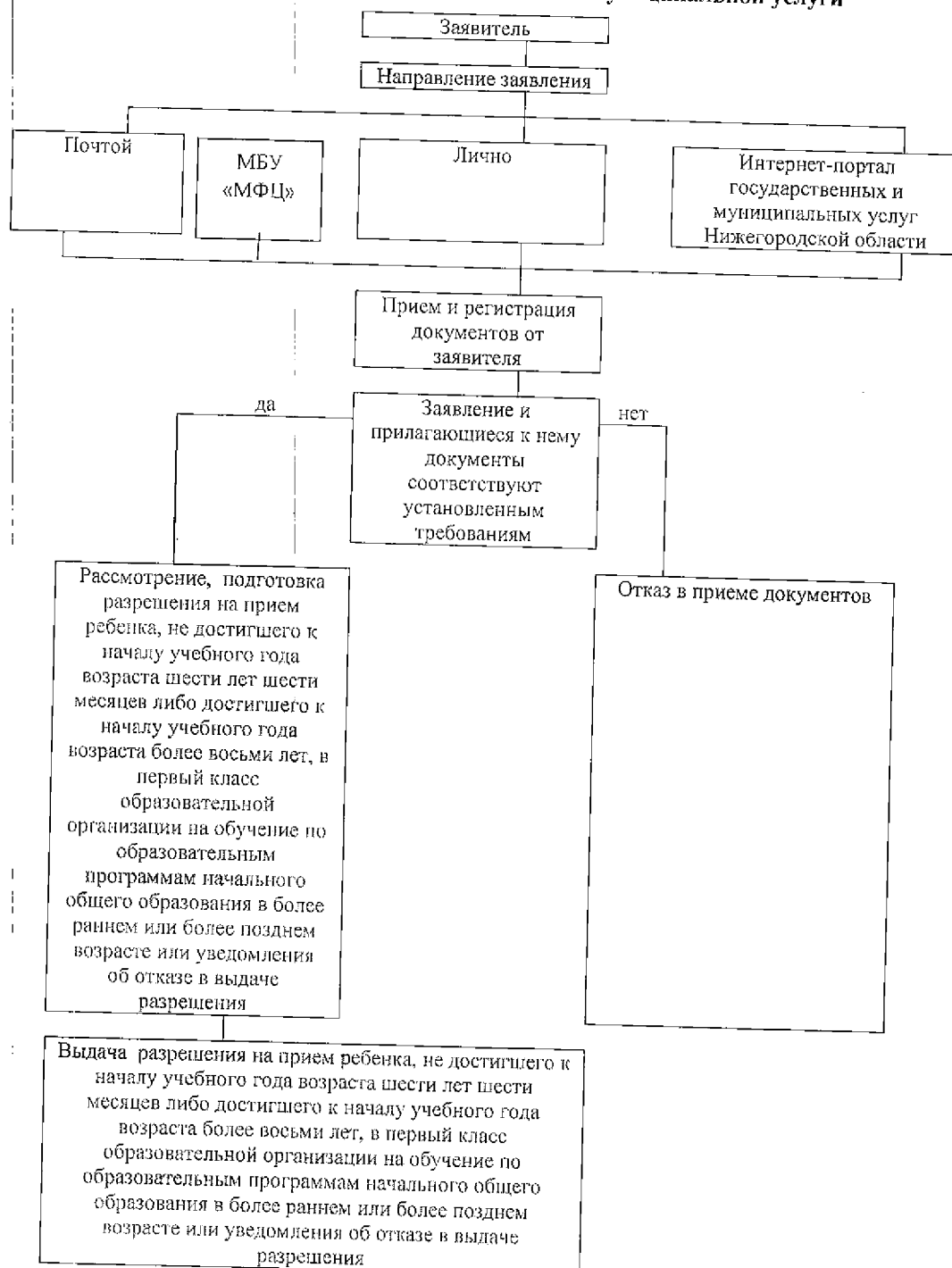
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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»

Блок-схема
последовательности по предоставлению муниципальной услуги



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»

В администрацию города Дзержинска

от _____
ФИО 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;
- направить в образовательную организацию (указать какую).

Приложение:

- копия свидетельства о рождении ребенка, заверенная в установленном порядке;
- копия документа, подтверждающего отсутствие противопоказаний по состоянию здоровья ребенка;
- справка из общеобразовательной организации о наличии свободных мест;
- заключение о психологической готовности ребенка к обучению в общеобразовательной организации;

подпись заявителя
«____» _____ 20__ г.

согласие субъекта на обработку персональных данных подопечного
г. Дзержинск Нижегородской области «__» ____ 20__ г.

Я, _____

(ФИО полностью)

серия _____

№ _____

выдан _____

(вид документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____

настоящим даю свое согласие на обработку администрацией города Дзержинска персональных данных моего/ей сына/дочери (подопечного)

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в интересах моего/ей сына/дочери (подопечного).

Согласие дается мною для целей _____

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: _____

(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего/ей сына/дочери (подопечного), которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор и систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с персональными данными моего/ей сына/дочери (подопечного) с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных персональных данных моего/ей сына/дочери (подопечного) согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «__» ____ 20__ г. бессрочно и может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.
«__» ____ 20__ г.

(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»

На бланке администрации города Дзержинска

РАЗРЕШЕНИЕ

Администрация города Дзержинска, рассмотрев заявление _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии) указать полностью)

также приложенные к нему документы, разрешает прием _____, а
(Ф.И.О. (последнее при наличии) указать полностью)

в первый класс _____
(дата рождения)

_____ (наименование образовательной организации)
на обучение по образовательным программам начального общего образования с _____
(число, месяц, год)

Заместитель главы администрации города
(городского округа) по социальной политике

И.О.Фамилия

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»

На бланке администрации города Дзержинска

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

Администрация города Дзержинска, рассмотрев заявление _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии) указать полностью)

а также приложенные к нему документы, уведомляет об отказе в выдаче разрешения на прием

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

в первый класс _____
(дата рождения)

_____ (наименование образовательной организации)
на обучение по образовательным программам начального общего образования по следующим
причинам:

Заместитель главы администрации города
(городского округа) по социальной политике

И.О.Фамилия

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 дату _____ г.

Документы в количестве _____ штук
сданы в ДО "___" _____ 201 г.

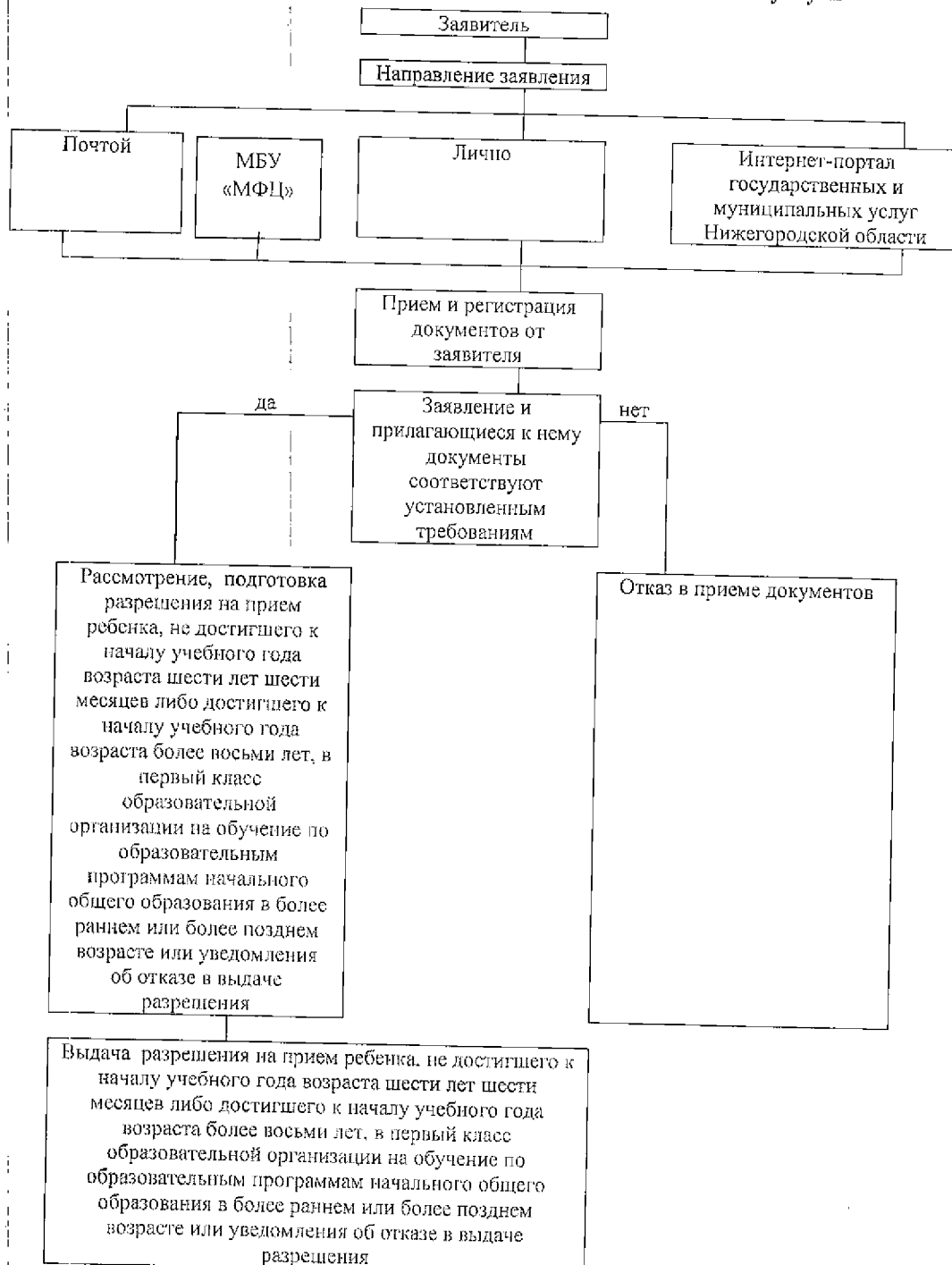
Приняты от МБУ «МФЦ» " " 201__ г.

МП _____ / _____

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»

**Блок-схема
последовательности по предоставлению муниципальной услуги**



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»

В администрацию города Дзержинска

от _____
ФИО 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;
- направить в образовательную организацию (указать какую).

Приложение:

- копия свидетельства о рождении ребенка, заверенная в установленном порядке;
- копия документа, подтверждающего отсутствие противопоказаний по состоянию здоровья ребенка;
- справка из общеобразовательной организации о наличии свободных мест;
- заключение о психологической готовности ребенка к обучению в общеобразовательной организации;

подпись заявителя
« _____ » _____ 20__ г.

согласие субъекта на обработку персональных данных подопечного

г. Дзержинск Нижегородской области

«__»____20__г.

Я, _____

(ФИО полностью)

серия _____

№ _____

выдан _____

(вид документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____

настоящим даю свое согласие на обработку администрацией города Дзержинска персональных данных моего/ей сына/дочери (подопечного)

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в интересах моего/ей сына/дочери (подопечного).

Согласие дается мною для целей _____

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: _____

(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего/ей сына/дочери (подопечного), которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор и систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с персональными данными моего/ей сына/дочери (подопечного) с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных персональных данных моего/ей сына/дочери (подопечного) согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «__»____20__г. бессрочно и может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

«__»____20__г.

(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»

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)

в первый класс _____

(дата рождения)

(наименование образовательной организации)

на обучение по образовательным программам начального общего образования с _____

(число, месяц, год)

Заместитель главы администрации города
(городского округа) по социальной политике

И.О.Фамилия

Фамилия
Тел. Исполнителя

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»

На бланке администрации города Дзержинска

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

Администрация города Дзержинска, рассмотрев заявление _____

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

_____, а также приложенные к нему документы, уведомляет об отказе в выдаче разрешения на 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 по следующим причинам:

Заместитель главы администрации города
(городского округа) по социальной политике

И.О.Фамилия

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 дату _____ г.

№ п/п	ФИО	Адрес заявителя	Перечень документов	Примечание

сданы в ДО " " 201 г.

Приняты от МБУ «МФЦ» " " 201 г.

МП _____ 201__ г.