

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

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

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

2. Круг заявителей

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

возраста более восьми лет, заинтересованный в получении разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в муниципальном образовательном учреждении на обучение по образовательным программам начального общего образования Липецка (далее - заявитель), а также уполномоченное им в установленном законодательством Российской Федерации порядке лицо (далее - представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

8. На ЕПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги и порядок его предоставления;

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

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

8) форма заявления и образец заполнения заявления.

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

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

10. На информационных стендах в помещениях Департамента, официальном сайте Администрации, официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

1) текст Регламента с приложениями;

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

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

4) образец заполнения заявления;

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

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) описание результата предоставления муниципальной услуги.

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальную услугу предоставляет департамент образования администрации города Липецка.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на прием детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигших к началу учебного года возраста более восьми лет, в муниципальное образовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования (далее - разрешение на прием ребенка в первый класс);

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

15. Документом, подтверждающим принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, является приказ председателя Департамента о разрешении на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в муниципальное образовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования (далее - приказ председателя Департамента).

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

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

7. Срок предоставления муниципальной услуги

17. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней с момента поступления заявления и приложенных документов.

18. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

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

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

21. При подаче заявления представляются следующие документы:

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

2) оригинал и копию медицинской карты с врачебным заключением о готовности ребенка к обучению в учреждении образования, об отсутствии противопоказаний для посещения общеобразовательного учреждения (оригинал возвращается заявителю) или иной документ учреждения здравоохранения, подтверждающий отсутствие противопоказаний для посещения общеобразовательного учреждения;

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

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

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

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

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

10. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

22. Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

28. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается, поскольку законодательством Российской Федерации указанные услуги не предусмотрены.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в департамент образования администрации города Липецка

29. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении разрешения на прием ребенка в первый класс или уведомления

об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

17.Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

35. Департамент обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

36. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о муниципальной услуге на ЕПГУ;

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Количество взаимодействий должностного лица Департамента с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 2 раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги).

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Департамента в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не предусмотрено.

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

21.Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

22.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов к нему

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных документов, в соответствии с подразделом 9 Регламента.

40. При личном обращении заявителя в Департамент должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции:

устанавливает личность заявителя или уполномоченного представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

проверяет полномочия уполномоченного представителя заявителя, действующего от его имени.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 25 Регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 25 Регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции:

регистрирует поступившее заявление в СЭД с присвоением регистрационного номера;

изготавливает копию заявления, на которой делает отметку о приеме документов, где указываются фамилия и инициалы должностного лица Департамента, принявшего документы, а также его подпись;

передает заявление председателю Департамента для наложения резолюции;

председатель Департамента рассматривает заявление, накладывает резолюцию, возвращает заявление должностному лицу Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции;

должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, передает заявление должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

41. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 25 Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 25 Регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции подготавливает и регистрирует в СЭД письмо об отказе в приеме заявления, подписываемое председателем Департамента, с указанием причин отказа в приеме документов, указанных в пункте 25 Регламента, и направляет заявителю в течение 1 дня со дня поступления заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 25 Регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции:

регистрирует полученное по почте заявление в СЭД с присвоением регистрационного номера;

изготавливает копию заявления, на которой делает отметку о приеме документов, где указываются фамилия и инициалы должностного лица Департамента, принявшего документы, а также его подпись;

передает заявление председателю Департамента для наложения резолюции;

председатель Департамента рассматривает заявление, накладывает резолюцию, возвращает заявление должностному лицу Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции;

должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции передает заявление должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

42. Критерием принятия решения является поступление заявления в Департамент.

43. Результатом выполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления и передача председателю Департамента.

44. Способом фиксации исполнения административной процедуры, является внесение сведений о приеме и регистрации заявления в СЭД с присвоением регистрационного номера.

23. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

46. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 часа.

47. Председатель Департамента подписывает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 часа.

48. Должностное лицо Департамента, ответственное за регистрацию корреспонденции, осуществляет регистрацию подписанного документа,

являющего результатом предоставления муниципальной услуги, путем внесения соответствующей записи в СЭД и передает должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий - 10 минут.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги» - 2 рабочих дня.

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

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

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

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

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

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

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

2) в течение 15 минут дня обращения, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем уведомления, выдает разрешение на прием ребенка в первый класс либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной

услуги на бумажном носителе заявителю под расписку при личном приеме в Департаменте.

В случае, если заявитель не явился в Департамент за получением разрешения на прием ребенка в первый класс либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего дня со дня уведомления, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение рабочего дня, следующего за днем истечения указанного срока, направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес заявителя.

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

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

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

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

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

25. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона №210-ФЗ

60. Информация об оказании муниципальной услуги размещается на ЕПГУ.

61. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, а также с использованием ЕПГУ не предусмотрено.

26. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

62. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Департамент с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - заявление об исправлении опечаток и ошибок).

63. При обращении об исправлении допущенных опечаток и ошибок заявитель представляет:

заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с указанием способа получения ответа;

документы, свидетельствующие о наличии опечаток и ошибок и содержащие правильные данные (при наличии);

выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и ошибки.

64. Регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 40, 41 Регламента, в зависимости от способа подачи заявления.

65. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устраняет данный недостаток путем подготовки и выдачи (направления) нового результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подразделом 6 Регламента, в порядке, установленном настоящим Регламентом.

66. В случае отсутствия опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит письменное уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок и передает на подпись председателю Департамента.

Председатель Департамента подписывает уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает должностному лицу Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит сведения об уведомлении об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе в СЭД и выдает (направляет) его заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - 5 дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок.

67. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и ошибок.

68. Результатом является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги, или письменное уведомление об отсутствии опечаток и ошибок, способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

69. Способом фиксации является внесение сведений в СЭД.

С.В.Бедрова