



Администрация Богородского муниципального округа
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.04.2021

№ 1063

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешения на прием в образовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, или в возрасте старше восьми лет»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация Богородского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешения на прием в образовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, или в возрасте старше восьми лет» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Богородского муниципального района Нижегородской области от 03.04.2015 № 792 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешения (приказа) на прием в общеобразовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, или в возрасте старше восьми лет»;

- постановление администрации Богородского муниципального района Нижегородской области от 03.12.2018 № 2769 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешения (приказа) на прием в общеобразовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших возраста шести лет и шести

месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, или в возрасте старше восьми лет».

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника управления по физической культуре и спорту Богородского муниципального округа Нижегородской области А.А.Трунова.

Глава местного самоуправления



А.А.Сочнев

Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Богородского муниципального
округа Нижегородской области
от 13.04.2021 № 1063

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача разрешения на прием в образовательные
организации на обучение по образовательным программам начального
общего образования детей, не достигших возраста шести лет и шести ме-
сяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, или в
возрасте старше восьми лет»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешения на прием в образовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, или в возрасте старше восьми лет» (далее – Регламент) разработан в целях повышения оперативности, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, создания благоприятных условий для заявителей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий, стандарты её предоставления (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителем муниципальной услуги является - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования и молодежной политики администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области (далее - Управление образования и молодежной политики).

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адрес официального сайта Управления образования и молодежной политики:

Местонахождение: 607600, Нижегородская область, г. Богородск, ул. Ленина, дом 206;

Контактные телефоны: 8(83170) 2-40-90, 2-10-60;

Адрес электронной почты: obrazov@adm.bgr.nnov.ru;

Адрес официального сайта: www.boqyo.edusite.ru;

режим работы Управления образования и молодежной политики:

понедельник – четверг: 08.00 – 17.15;

пятница: 08.00 – 16.00;

перерыв: 12.00 – 13.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Сведения и контакты должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Ф.И.О. должностного лица	Должность	Телефон
Киреева Н.А.	Заместитель начальника Управления образования и молодежной политики	8(83170)2-40-90
Трущёва Е.С.	Начальник отдела дошкольного, общего и дополнительного образования детей Управления образования и молодежной политики	8(83170)2-10-60

Прием граждан (консультации) осуществляется в отделе дошкольного, общего и дополнительного образования детей Управления образования и молодежной политики по адресу: Нижегородская область, г. Богородск, ул. Ленина, д. 206, кабинет 509.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в Управление образования и молодежной политики, образовательной организации путем личного консультирования должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- при обращении по телефону – в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;

- при обращении по электронной почте – в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

- при письменном запросе (обращении) - в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, на официальном сайте, на информационных стендах в здании.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации

На информационных стендах в помещении Управления образования и молодежной политики размещается следующая информация:

- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- текст настоящего Регламента.

На информационных стендах в помещении образовательной организации размещается следующая информация:

- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

- сведения и контакты должностных лиц Управления образования и молодежной политики;

- текст настоящего Регламента.

Регламент размещается на официальных сайтах администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области: <http://www.bg-adm.ru>, Управления образования и молодежной политики, образовательных организаций, на информационном портале государственных и муниципальных услуг (официальный сайт Нижегородской области об услугах, предоставляемых органами государственной власти, государственными учреждениями, ведомствами и органами местного самоуправления Нижегородской области).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача разрешения на прием в образовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, или в возрасте старше восьми лет».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Богородского муниципального округа Нижегородской области в лице Управления образования и молодежной политики.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является выдача разрешения на прием в образовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев или в возрасте старше восьми лет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Выдача разрешения на прием в образовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев или в возрасте старше восьми лет, оформляется приказом Управления образования и молодежной политики в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный Закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минпросвещения России от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Положение об Управлении образования и молодежной политики администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области, утвержденное решением Совета депутатов Богородского муниципального округа Нижегородской области от 10 декабря 2020 года №82.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев по состоянию на 1 сентября текущего года:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и оригинала свидетельства о рождении ребенка;

Форма заявления (приложение 1 к настоящему Регламенту) размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте в сети «Интернет» Управления образования и молодежной политики.

- оригинал медицинской справки об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья к обучению в образовательной организации с 1 сентября текущего года.

2.6.2. Для детей в возрасте старше восьми лет по состоянию на 1 сентября текущего года:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и оригинала свидетельства о рождении ребенка;

Форма заявления (приложение 2 к настоящему Регламенту) размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте в сети «Интернет» Управления образования и молодежной политики.

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

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

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

Оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении образования и молодежной политики не может превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя, поступившее в Управление образования и молодежной политики, регистрируется ответственным лицом в день обращения.

2.12. 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 таких услуг.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете специалистов, ведущих прием. Рабочие места специалистов оборудуются компьютерами. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.12.2. Места ожидания приема, представления и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.3. Информационный стенд должен содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (перечне документов, форм и образцов документов, необходимых для ее предоставления).

2.13. 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.

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами, осуществляющими муниципальную услугу, при личном обращении заявителя при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представляемых заявителем;
- подготовка приказа и разрешения Управления образования и молодежной политики о разрешении на прием в образовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев или в возрасте старше восьми лет;
- выдача заявителю разрешения на прием в образовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев или в возрасте старше восьми лет.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представляемых заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления в Управление образования и молодежной политики.

Заявление заявителя принимается, регистрируется должностным лицом Управления образования и молодежной политики в журнале регистрации заявлений в день его поступления (приложение 3 к настоящему Регламенту).

Контроль за выполнением действия осуществляется начальником Управления образования и молодежной политики.

После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Управления образования и молодежной политики, ответственного за прием документов, и печатью Управления образования и молодежной политики.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления и приложений к нему документов.

3.1.2. Подготовка приказа и разрешения Управления образования и молодежной политики о разрешении на прием в образовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев или в возрасте старше восьми лет.

При поступлении заявления в Управление образования и молодежной политики должностное лицо рассматривает его и приложенные к нему документы, обеспечивая объективное и всестороннее рассмотрение заявления.

Подготовка приказа и разрешения Управления образования и молодежной политики о разрешении на прием в образовательные организации на обучение по образователь-

ным программам начального общего образования детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев или в возрасте старше восьми лет.

Результатом рассмотрения заявления является оформление разрешения Управления образования и молодежной политики на прием в образовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев или в возрасте старше восьми лет.

Направление в муниципальные образовательные организации приказа Управления образования и молодежной политики о разрешении на прием детей в образовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего образования.

Срок исполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.

3.1.3. Выдача заявителю разрешения на прием в образовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев или в возрасте старше восьми лет.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения на прием в образовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев или в возрасте старше восьми лет (приложение 4 к настоящему Регламенту) и отметка родителей (законных представителей) о получении разрешения в журнале регистрации выданных разрешений на прием в образовательную организацию.

Форма журнала регистрации выданных разрешений на прием в образовательную организацию представлена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

Срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема приводится в приложении 6 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования и молодежной политики за:

- приемом и оформлением документов;
- своевременностью предоставления услуги ответственными лицами.

Начальник и специалисты Управления образования и молодежной политики, непосредственно оказывающие муниципальную услугу, несут ответственность:

- за качество приема документов у заявителя;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных Регламентом;
- за недостоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов Богородского муниципального округа Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, но не реже 1 раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Управлении образования и молодежной политики осуществляется администрацией Богородского муниципального округа Нижегородской области и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований Регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной услуги.

Должностные лица образовательной организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований настоящего Регламента.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования и молодежной политики при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Богородского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ни-

жегородской области, муниципальными правовыми актами Богородского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, 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.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.6 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Регламентом незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному Регламенту

Начальнику
Управления образования
и молодежной политики
администрации Богородского
муниципального округа
Нижегородской области
Г.И. Красненковой

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Место жительства родителей (законных представителей):

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить прием в образовательную организацию на обучение по образовательной программе начального общего образования моего ребенка (сына, дочь),

(фамилия, имя, отчество)

(дата и место рождения, место проживания)

не достигшего возраста шести лет и шести месяцев по состоянию на 1 сентября текущего года и не имеющего противопоказаний по состоянию здоровья.

С административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешения на прием в образовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, или в возрасте старше восьми лет», ознакомлен(а).

(подпись)

" " _____ 20__ года

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
даю свое согласие Управлению образования и молодежной политики администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» на обработку персональных данных включая: (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам) персональных данных, а также осуществление любых

иных действий с моими персональными данными (или подопечного лица), предусмотренных действующим законодательством.

"__" _____ 20__ года _____

(подпись)

Расписка в получении документов

Регистрационный № _____

Перечень представленных документов:

- 1) заявление родителей (законных представителей)
- 2) оригинал медицинской справки об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья к обучению в образовательной организации с 1 сентября текущего года.

Подпись ответственного лица _____ (Ф.И.О.)

МП "___" _____ 20__ года

Приложение 2
к административному регламенту

Начальнику
Управления образования
администрации Богородского
муниципального района
Нижегородской области
Г.И. Красенковой

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Место жительства родителей (законных представителей):

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить прием в образовательную организацию на обучение по образовательной программе начального общего образования моего ребенка (сына, дочь),

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата и место рождения, место проживания)

в возрасте старше восьми лет по состоянию на 1 сентября текущего года.

С административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешения на прием в образовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, или в возрасте старше восьми лет», ознакомлен(а).

"__" _____ 20__ года

_____ (подпись)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, даю свое согласие Управлению образования и молодежной политики администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» на обработку персональных данных включая: (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам) персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными (или подопечного лица), предусмотренных действующим законодательством.

"__" _____ 20__ года _____

(подпись)

Расписка в получении документов

Регистрационный № _____

Перечень представленных документов:

1) заявление родителей (законных представителей)

Подпись ответственного лица _____ (Ф.И.О.)

МП "___" _____ 20__ года

Приложение 3
к административному Регламенту

Форма журнала регистрации заявлений

Дата обращения заявителя	Регистрационный номер	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Место проживания	Медицинская справка	Подпись родителей (законных представителей) о получении расписки

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ БОГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАЗРЕШЕНИЕ

№ _____

На основании приказа Управления образования и молодежной политики администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области от _____ № _____ «О выдаче разрешения на прием детей в образовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего образования» разрешить руководителям муниципальных образовательных организаций принять в _____ учебном году на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка,

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

не достигшего на начало учебного года возраста шести лет и шести месяцев и не имеющего противопоказаний по состоянию здоровья / в возрасте старше восьми лет на начало учебного года (**нужное подчеркнуть**).

Начальник _____ / _____ /
(подпись) ФИО

**Форма журнала
регистрации выданных разрешений
на прием в образовательную организацию**

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача разрешения на прием в образовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, или в возрасте старше восьми лет»



