



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БУТУРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_ 13.03.2023 341 № \_\_\_\_\_

**О внесении изменений в постановление администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области от 22.09.2022 №1180 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению 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 территории Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области»»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Нижегородской области от 29.04.2010 №773-р (в редакции от 05.02.2020) «Об утверждении календарного плана перехода на предоставление (исполнение) первоочередных государственных и муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области, в электронном виде» и приказом Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования», администрация Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в административный регламент администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению 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 территории Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области», утвержденного постановлением администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области от 22.09.2022 №1180, изложив его в новой редакции согласно приложению.

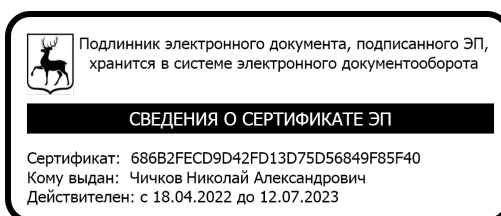
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, определенном Уставом Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов на официальном сайте администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования на официальном сайте администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования и спорта администрации Бутурлинского муниципального округа Ломакина А.Л.

Глава местного самоуправления

Чичков Н.А.



Приложение 1  
к постановлению администрации  
Бутурлинского муниципального округа  
Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Утвержден  
постановлением администрации  
Бутурлинского муниципального округа  
Нижегородской области  
от 22.09.2022 №1180

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению 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 территории Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования регламента.**

Настоящий Административный регламент на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс образовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте на территории Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

#### **1.2. Круг заявителей.**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях на территории Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области» являются:

- все заинтересованные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – заявители);
- представители заинтересованных лиц, действующие на основании доверенности, утвержденной в установленном законом порядке, либо в силу положений, утвержденных законодательством РФ.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов, адрес электронной почты управления образования и спорта администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области (далее – Управление образования) или муниципальных образовательных организаций, указанных в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту (далее – МОО) и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, (далее – справочная информация) размещается:

1) на официальном сайте администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [buturlino.52gov.ru](http://buturlino.52gov.ru)

2) на официальном сайте Управления образования по адресу: [образование.бутурлино.рф](http://образование.бутурлино.рф).

3) на официальном сайте МОО, указанных в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

4) на информационных стендах, расположенных в помещениях Управления образования, расположенных по адресу р.п. Бутурлино, ул. Ленина, д.106, в помещениях МОО, указанных в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту, в помещениях МФЦ, расположенного по адресу: р.п. Бутурлино, ул. Ленина, д. 140 (далее-информационные стенды).

5) на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (функций):

<http://www.gosuslugi.ru> (далее-Единый портал);

6) на официальном сайте «Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области»: <https://gu.nnov.ru> (далее-Интернет – портал Нижегородской области).

1.3.2. На Едином портале, официальном сайте администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области, на официальных сайтах МОО, указанных в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту, на официальном сайте Управления образования, на информационных стендах, на Интернет-портале Нижегородской области также размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс образовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте на территории Бутурлинского муниципального округа Нижегородской, а также перечень документов, который заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления (при наличии) и для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых, (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале, официальном сайте администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области, на официальных сайтах МОО, указанных в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту, на официальном сайте Управления образования, на информационных стендах, на Интернет-портале Нижегородской области о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о 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.

1.3.4. Если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ заявителю по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работник Управления образования или МОО в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.3.6. При поступлении вопроса общего характера, разъяснения по которому размещены на официальном сайте администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области, на официальном сайте Управления образования или на официальном сайте МОО, работник, принявший звонок, сообщает гражданину о возможности ознакомиться с интересующей его информацией на указанных сайтах.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы работник, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) телефонный звонок другому работнику или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Телефонные звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования, МОО.

Время телефонного разговора (консультации) не должно превышать 10 мин. Информация о регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги (дата, входящий регистрационный номер) и ответственным специалисте

предоставляется заявителю по справочному телефону Управления образования или МОО.

Сведения о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются заявителю ответственным специалистом при указании заявителем даты и входящего регистрационного номера, присвоенного запросу 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».

### **2.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, решением Совета депутатов Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области не предусмотрены.

### **2.3. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области Нижегородской области (далее – Администрация).

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Управление образования.

2.3.2. В предоставлении услуги участвуют МОО.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Выдача разрешения на прием ребенка в образовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев или в возрасте свыше восьми лет.

2.4.2. Выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на прием ребенка в образовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев или в возрасте свыше восьми лет.

### **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки: 7 рабочих дней.

2.5.2. При подаче запроса (заявления) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации запроса в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

### **2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещается на Едином портале, официальном сайте Администрации, на официальных сайтах МОО,

указанных в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту, на официальном сайте Управления образования, на Интернет-портале Нижегородской области.

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

2.7.1. Для детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев и детей возраста 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;

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- объяснение родителей (законных представителей) ребенка причин несвоевременного определения ребенка в общеобразовательное учреждение (для детей старше 8 лет).

2.7.2. Указанные в п. 2.7.1 документы предоставляются лично (либо через представителя) в письменной форме, либо в форме электронного документа с использованием Единого портала.

При этом при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с учетом права заявителя-физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.07.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», допускается использовать следующие виды электронной подписи: простую электронную подпись.

2.7.3. Заявление подписывается заявителем или представителем.

2.7.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и указанные в п.2.7.1. настоящего Административного регламента, предоставляются на бумажном носителе (подлинник и копия) либо направляются по почте оригиналы.

Копии, предоставляемых лично заявителем на бумажном носителе документов, заверяются должностным лицом Управления образования.

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

2.8.1. Муниципальная услуга по предоставлению выдачи разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести

месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс образовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте на территории Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области предоставляется заявителю на бесплатной основе.

## **2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление при получении результата предоставления муниципальной услуги и для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

## **2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.11.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги независимо от формы его направления принимается и регистрируется специалистом Управления в соответствии с правилами делопроизводства в течение 1 (одного) дня с момента запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами из заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, 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 РФ о социальной защите инвалидов**

2.12.1. При предоставлении муниципальной услуги в Управлении:

2.12.1.1. Помещение для лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и места ожидания и приема заявителей оборудованы средствами пожарной сигнализации.

2.12.1.2. Места для ожидания оборудованы стульями или кресельными секциями, либо скамьями (банкетками), столами и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления запроса.

2.12.1.3. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, ведущих прием.

2.12.1.4. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными

табличками с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности специалистов, которые осуществляют прием заявителей.

2.12.1.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.1.6. Информационный стенд, содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (перечне документов, форм и образцов документов, необходимых для ее предоставления), размещается в холле органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.1.7. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономным источником бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижных детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 №384 ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.12.1.8. Помещения, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижнем этаже здания и имеют отдельный вход. В случае расположения данных помещений на втором этаже и выше здание оснащено лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

2.12.1.9. В здании организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.12.1.10. На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.13.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

2.13.1.1. Получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2.13.1.2. Открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.13.1.3. Получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.13.1.4. Получение муниципальной услуги с соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги;

2.13.1.5. Отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении

муниципальной услуги;

2.13.1.6. Получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.13.1.7. Своевременность предоставления муниципальной услуги;

2.13.1.8. Оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

2.13.1.9. Наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, как правило, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Управления, на Едином портале, на Интернет-портале Нижегородской области.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги через Интернет-портал Нижегородской области, Единый портал заявителей обеспечивается возможность получения в электронной форме информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения документов.

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

#### **3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги:**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги;

2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) Выдача решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **3.2. Описание административных процедур**

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.1. При обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу

основанием для начала данной процедуры является подача заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Заявители обращаются в Управление и предъявляют заявление и документы, указанные в п. 2.7. настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений (приложение 3 к настоящему Регламенту) о предоставлении муниципальной услуги в день обращения.

После регистрации заявления заявителю выдается расписка (приложение 8 к настоящему Регламенту) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Управления образования, ответственного за прием документов, и печатью Управления образования.

Специалист Управления в должностные обязанности которого входит прием запроса на предоставление муниципальной услуги и рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет проверку:

- на предмет полноты и соответствия представленных документов п.2.6. настоящего Административного регламента;
- правильности написания заявления.

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

В случае, если заявителем был представлен неполный комплект документов, специалист Управления обязан указать на конечный перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения по вопросу получения данных документов.

### **3.3. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Управление образования рассматривает запрос в течение 1 рабочего дня.

Специалист Управления образования осуществляет проверку:

- на предмет полноты и соответствия представленных документов п.2.7 настоящего Административного регламента;
- правильности написания заявления;
- сведений, указанных в представленных документах;
- наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении данной муниципальной услуги.

Результатом настоящей административной процедуры является:

- если в ходе рассмотрения заявления выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в п.2.9 настоящего Административного регламента, то принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем сообщается заявителю в письменном виде;

- если в ходе рассмотрения заявления не выявлено основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, то принимается решение о подготовке письменного ответа заявителю, содержащего информацию, указанную в п.2.4.1 и 2.4.2 настоящего Административного регламента.

### **3.4. Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления образования, ответственное за прием заявлений, организует заседание комиссии по урегулированию спорных вопросов при зачислении детей в первый класс общеобразовательных учреждений Бутурлинского муниципального округа в течение 4 рабочих дней, на котором рассматривается поступившее заявление.

В случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Управления образования в течение 2 рабочих дней 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 на территории Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области (приложение 4 к настоящему Регламенту) и направляет на подпись начальнику Управления образования.

В случае принятия отрицательного решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Управления образования в течение 2 рабочих дней готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной Приложением 6 к настоящему Административному регламенту, и направляет на подпись начальнику Управления образования.

Результатом настоящей административной процедуры является:

1. Подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной Приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

2. Подписанное письмо с информацией об образовании.

### **3.5. Выдача решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является подписанное письмо с решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подписанное письмо с информацией об образовании.

**В случае оказания муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу**

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или информации об образовании выдаются специалистом Управления образования заявителю лично под роспись или направляются по почте в течение 1 рабочего дня.

### **3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме**

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала в соответствии с правилами пользования Единым порталом.

**3.7. Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 7 к настоящему регламенту.

## **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим административным регламентом, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за подписанием и направлением заявителю решений осуществляется начальником Управления образования.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, органов местного самоуправления Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области.

4.1.4. Периодичность осуществления, текущего (планового) контроля устанавливается руководителем.

**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**

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Плановые проверки проводятся 1 раз в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица Управления образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных административным регламентом.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Управления образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства

Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования 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.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в Управление образования замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц, Управления образования и его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) непосредственного исполнителя муниципальной услуги – Управление образования – можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, непосредственного исполнителя муниципальной услуги – Управления образования, его должностных лиц, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, непосредственного исполнителя муниципальной услуги – Управление образования – его должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

д) 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, нормативными правовыми актами Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Бутурлинского муниципального округа Нижегородской;

ж) отказ непосредственного исполнителя муниципальной услуги, Управления образования, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7

Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.8. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Администрацией на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, Управления образования, должностных лиц Управления образования, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги.

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных Управлением образования 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.

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. 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, работнике, 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.18. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, 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.

5.19. Администрация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Приложение 1  
к административному регламенту на предоставление  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
прием ребенка, не достигшего к началу учебного  
года возраста шести лет шести месяцев либо  
достигшего к началу учебного года возраста более  
восьми лет, в первый класс образовательной  
организации на обучение по образовательным  
программам начального общего образования в более  
раннем или более позднем возрасте на территории  
Бутурлинского муниципального округа  
Нижегородской области»

**Перечень образовательных организаций Бутурлинского муниципального округа  
Нижегородской области**

№	Наименование общеобразовательной организации	Адрес	График работы	Телефон	Адрес электронной почты	Официальный сайт
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Бутурлинская средняя общеобразовательная школа имени В.И. Казакова (МАОУ Бутурлинская СОШ имени В.И. Казакова)	1. 607440, р.п. Бутурлино, ул. Школьная, д.2	понедельник-суббота: 8.00 - 16.00	8(83172)5-23-11 8(83172)5-22-11	<a href="mailto:buturlinoschool@mail.ru">buturlinoschool@mail.ru</a>	<a href="http://buturschool.ucoz.ru/">http://buturschool.ucoz.ru/</a>
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Базинская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Н.В. Сутягина (МБОУ Базинская ООШ им. Н.В. Сутягина)	1. 607440, р.п. Бутурлино, ул. Бегина, д.1 2. 607452, Бутурлинский р-он, с. Большие Бакалды, ул. Первомайская, д.63 (филиал)	понедельник-суббота: 8.00 - 16.00	8(83172)5-28-07 8(83172)5-51-34	<a href="mailto:bazino-school@mail.ru">bazino-school@mail.ru</a> <a href="mailto:bakaldskayasosh@rambler.ru">bakaldskayasosh@rambler.ru</a>	<a href="https://bazino-school.edusite.ru/">https://bazino-school.edusite.ru/</a> <a href="http://bakaldy.ucoz.ru/">http://bakaldy.ucoz.ru/</a>
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Каменищенская основная общеобразовательная школа имени А.Д.Герасименко (МБОУ Каменищенская ООШ имени А.Д.Герасименко)	1. 607444, Бутурлинский р-он, с. Каменищи, ул. Молодежная, д. 23а	понедельник-суббота: 8.00 - 16.00	8(83172)5-74-57	<a href="mailto:Kamshkola@yandex.ru">Kamshkola@yandex.ru</a>	<a href="https://kamshkola.edusite.ru/">https://kamshkola.edusite.ru/</a>
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кочуновская основная общеобразовательная школа (МБОУ Кочуновская ООШ)	1. 607436, Бутурлинский р-он, с. Кочуново, ул. Центральная, д. 50	понедельник-суббота: 8.00 - 16.00	8(83172)5-82-21 8(83172)5-82-41	<a href="mailto:ele5124@yandex.ru">ele5124@yandex.ru</a>	<a href="https://kochunovo.edusite.ru/">https://kochunovo.edusite.ru/</a>
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ягубовская средняя общеобразовательная	1. 607433, Бутурлинский р-он, с. Ягубовка, ул.Советская, д.74	понедельник-суббота: 8.00 - 16.00	8(83172)5-67-21	<a href="mailto:school.yagub@mail.ru">school.yagub@mail.ru</a>	<a href="http://yagubschool.ucoz.ru/">http://yagubschool.ucoz.ru/</a>

	школа (МБОУ Ягубовская СОШ)					
--	-----------------------------------	--	--	--	--	--

Приложение 2  
к административному регламенту на  
предоставление муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на прием ребенка, не  
достигшего к началу учебного года возраста  
шести лет шести месяцев либо достигшего к  
началу учебного года возраста более восьми  
лет, в первый класс образовательной  
организации на обучение по образовательным  
программам начального общего образования в  
более раннем или более позднем возрасте на  
территории Бутурлинского муниципального  
округа Нижегородской области»

Начальнику управления образования  
и спорта администрации  
Бутурлинского муниципального  
округа Нижегородской области  
А.Л. Ломакину

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
Место жительства родителя (законного  
представителя)

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить прием в образовательную  
организацию \_\_\_\_\_ на  
обучение по образовательной программе начального общего образования моего  
ребенка \_\_\_\_\_

( фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата и место рождения, место проживания)

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

С административным регламентом по предоставлению 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" ознакомлен (а).

Подпись : \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Начальнику управления образования  
и спорта администрации  
Бутурлинского муниципального  
округа Нижегородской области  
А.Л. Ломакину

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
Место жительства родителя (законного  
представителя)

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить прием в образовательную  
организацию \_\_\_\_\_ на  
обучение по образовательной программе начального общего образования моего  
ребенка \_\_\_\_\_

(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  
"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" ознакомлен (а).

Подпись : \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

## Согласие на обработку персональных данных ребёнка

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество – при наличии) данные паспорта \_\_\_\_\_

(серия) (номер) (кем и когда выдан) \_\_\_\_\_

являясь законным

представителем \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребёнка)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных моего ребёнка Управлением образования и спорта администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области (далее – Управление образования) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО ребёнка, дата рождения, адрес, данные свидетельства о рождении, сведения о психологической готовности к обучению в школе, сведения о состоянии здоровья. Доступ к персональным данным может предоставляться родителям (законным представителям) ребёнка, а также работникам Управления образования и образовательного учреждения.

Я предоставляю Управлению образования право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я согласен (согласна), что Управление образования вправе включать обрабатываемые персональные данные моего ребёнка в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, региональных и муниципальных органов, регламентирующими предоставление отчётных данных. Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ (дата)

Я оставляю за собой право отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Управления образования по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Управления образования. Подпись \_\_\_\_\_



Приложение 4  
к административному регламенту на  
предоставление муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на прием ребенка, не  
достигшего к началу учебного года возраста  
шести лет шести месяцев либо достигшего к  
началу учебного года возраста более восьми  
лет, в первый класс образовательной  
организации на обучение по образовательным  
программам начального общего образования в  
более раннем или более позднем возрасте на  
территории Бутурлинского муниципального  
округа Нижегородской области»

Управление образования и спорта администрации Бутурлинского муниципального  
округа Нижегородской области

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

на прием ребенка, не достигшего к началу учебного  
года возраста 6 лет 6 месяцев либо достигшего к началу  
учебного года возраста 8 лет, в 1 класс образовательной  
организации на обучение по образовательным программам  
начального общего образования в более раннем  
или более позднем возрасте

Администрация Бутурлинского муниципального округа Нижегородской  
области, рассмотрев заявление гр. \_\_\_\_\_, а также  
приложенные к нему документы, на основании заключения комиссии  
по урегулированию спорных вопросов при зачислении детей в первый класс  
общеобразовательных учреждений Бутурлинского муниципального округа, дает  
разрешение на прием \_\_\_\_\_

*ФИО, дата рождения ребенка*

в общеобразовательную организацию Бутурлинского муниципального округа  
Нижегородской области на обучение по образовательным программам начального  
общего образования

Начальник управления образования и спорта \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к административному регламенту на  
предоставление муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на прием ребенка, не  
достигшего к началу учебного года возраста  
шести лет шести месяцев либо достигшего к  
началу учебного года возраста более восьми  
лет, в первый класс образовательной  
организации на обучение по образовательным  
программам начального общего образования в  
более раннем или более позднем возрасте на  
территории Бутурлинского муниципального  
округа Нижегородской области»

Форма журнала  
регистрации выданных разрешений на прием  
в образовательную организацию

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

Приложение 6  
к административному регламенту на  
предоставление муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на прием ребенка, не  
достигшего к началу учебного года возраста  
шести лет шести месяцев либо достигшего к  
началу учебного года возраста более восьми  
лет, в первый класс образовательной  
организации на обучение по образовательным  
программам начального общего образования в  
более раннем или более позднем возрасте на  
территории Бутурлинского муниципального  
округа Нижегородской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

**об отказе** в выдаче разрешения на прием ребенка,  
не достигшего к началу учебного года возраста  
6 лет 6 месяцев либо достигшего к началу учебного  
года возраста 8 лет, в 1 класс образовательной  
организации на обучение по образовательным  
программам начального общего образования  
в более раннем или более позднем возрасте

Администрация Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области, рассмотрев заявление гр. \_\_\_\_\_, а также приложенные к нему документы, на основании заключения комиссии по урегулированию спорных вопросов при зачислении детей в первый класс общеобразовательных учреждений Бутурлинского муниципального округа, уведомляет об отказе в выдаче разрешения на прием

\_\_\_\_\_  
*ФИО, дата рождения ребенка*

на обучение по образовательным программам начального общего образования по причине \_\_\_\_\_

Начальник управления образования и спорта \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение 7  
к административному регламенту на  
предоставление муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на прием ребенка, не  
достигшего к началу учебного года возраста  
шести лет шести месяцев либо достигшего к  
началу учебного года возраста более восьми  
лет, в первый класс образовательной  
организации на обучение по образовательным  
программам начального общего образования в  
более раннем или более позднем возрасте на  
территории Бутурлинского муниципального  
округа Нижегородской области»

**БЛОК – СХЕМА**

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"

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

Срок исполнения административной процедуры – 1 день

Рассмотрение заявления комиссией по выдаче разрешений (отказа) на  
прием в 1 класс общеобразовательных учреждений Бутурлинского  
муниципального округа детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев, и  
детей старше 8 лет на обучение по образовательным программам начального  
общего образования

Срок исполнения административной процедуры – 4 рабочих дней.

Выдача заявителю разрешения (либо отказ) на прием в образовательные  
организации на обучение по образовательным программам начального общего  
образования детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев или в  
возрасте старше восьми лет;

Срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Приложение 8  
к административному регламенту на  
предоставление муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на прием ребенка, не  
достигшего к началу учебного года возраста  
шести лет шести месяцев либо достигшего к  
началу учебного года возраста более восьми  
лет, в первый класс образовательной  
организации на обучение по  
образовательным программам начального  
общего образования в более раннем или  
более позднем возрасте на территории  
Бутурлинского муниципального округа  
Нижегородской области»

Расписка в получении документов

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов:

- заявление родителей (законных представителей)
- согласие на обработку персональных данных
- копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, подтверждающего установлении опеки или попечительства

Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

МП "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года