



Администрация города Сарова Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.11.2024

№ 2975

О внесении изменений в постановление Администрации города Сарова от 19.01.2024 № 62 «Об утверждении Административного регламента Администрации города Сарова на предоставление муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории города Сарова Нижегородской области, муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории города Сарова Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 08.07.2024 № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением Администрации города Сарова от 18.06.2024 № 1356 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации города Сарова от 01.07.2024 № 1542 «Об утверждении примерной формы административного регламента на предоставление муниципальной услуги», протестом Прокуратуры ЗАТО г. Саров от 31.07.2024 № 06-01/84, руководствуясь статьей 36 Устава городского округа город Саров Нижегородской области:

1. Внести в постановление Администрации города Сарова от 19.01.2024 № 62 «Об утверждении Административного регламента Администрации города Сарова на предоставление муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории города Сарова Нижегородской области, муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории города Сарова Нижегородской области»» (далее – Постановление), следующие изменения:

1.1. В наименовании Постановления, пункте 1 Постановления слова «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории города Сарова Нижегородской области» заменить словами «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования».

2. Внести изменения в Административный регламент Администрации города Сарова Нижегородской области на предоставление муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории города Сарова Нижегородской области, муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории города Сарова Нижегородской области», утвержденный Постановлением, изложив его в новой редакции (прилагается).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Управлению делами Администрации города Сарова:

4.1. Направить настоящее постановление в редакцию газеты «Городской курьер» для опубликования.

4.2. Направить настоящее постановление в государственно-правовой департамент Нижегородской области.

4.3. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Сарова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.3. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Сарова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Сарова Волкова И.В.

Глава города Сарова



А.А.Сафонов

**Административный регламент
Администрации города Сарова Нижегородской области
на предоставление муниципальной образовательной
организацией, реализующей образовательные
программы начального общего, основного общего и
среднего общего образования на территории города
Сарова Нижегородской области, муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие
программы общего образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории города Сарова Нижегородской области (далее – Организация), муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (далее – Услуга).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявитель).

Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

1.2.1.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

1.2.1.2. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации в соответствии с пунктом 8 статьи 24 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», статьей 28.1 Федерального закона от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», по месту жительства их семей;

1.2.1.3. Родители (законные представители), дети которых имеют первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце

втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей;

1.2.1.4. Родители (законные представители), дети которых имеют первоочередное право на получение Услуги Организации по месту жительства независимо от формы собственности, предусмотренное частью 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и дети, указанные в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

1.2.1.5. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право перевода в наиболее приближенные к месту жительства семей Организации в соответствии с Указом Губернатора Нижегородской области от 10.10.2022 № 205 «О дополнительных мерах поддержки граждан Российской Федерации, участвующих (участвовавших) в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей»;

1.2.1.6. Родители (законные представители), имеющие детей, в том числе усыновленных (удочеренных) или находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, которые имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в Организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Закона об образовании.

1.2.1.7. Родители (законные представители), дети которых проживают на территории, закрепленной за Организацией;

1.2.1.8. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией;

1.2.1.9. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, проживающие на территории, закрепленной за Организацией;

1.2.1.10. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.3. Требования предоставления заявителю Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Организацией (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги.

1.3.2. Вариант предоставления Услуги (далее – вариант) определяется в соответствии с таблицей 1 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 2 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

1.3.4. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте «Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: <http://gu.nnov.ru> (далее – Интернет-портал Нижегородской области), на официальном сайте Администрации города Сарова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации города Сарова), на официальном сайте Департамента образования Администрации города Сарова: <https://www.edusarov.ru>, на официальных сайтах Организаций, указанных в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги:

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услуги.

2.2.1. Услуга предоставляется Организацией, подведомственными Департаменту образования Администрации г. Саров (далее – Департамент образования), согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления Услуги.

2.3.1. При обращении заявителей за предоставлением Услуги о приеме на обучение в первый класс Организации, результатами предоставления Услуги являются: зачисление в первый класс на обучение по образовательным программам начального общего образования либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является приказ о приеме в первый класс на обучение по образовательным программам начального общего образования.

Документы, которые направляются заявителю или другому законному представителю несовершеннолетнего по результатам предоставления Услуги:

- уведомление о приеме в первый класс на обучение по образовательным программам начального общего образования согласно приложению 6 настоящего Административного регламента;

- уведомление об отказе в приеме на обучение по образовательным программам начального общего образования согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. При обращении заявителя с заявлением о приеме на обучение во вторые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Организации, результатами предоставления Услуги являются: зачисление в соответствующий класс на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования либо мотивированный отказ в приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является приказ о приеме в соответствующий класс на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Документы, которые направляются заявителю по результатам предоставления Услуги:

- уведомление о приеме в соответствующий класс на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования согласно приложению 6 настоящего Административного регламента;

- уведомление об отказе в приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. При обращении заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, результатом предоставления Услуги является: решение о внесении изменений в приказ и (или) в уведомление о приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования либо решение об отказе о внесении изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является приказ о внесении изменений в приказ о приеме на обучение в соответствующий класс по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Документ, который направляется заявителю по результатам предоставления Услуги: уведомление о внесении изменений в приказ о приеме на обучение в соответствующий класс по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

2.3.4. Результат предоставления Услуги по выбору заявителя может быть выдан в форме документа на бумажном носителе при его личном обращении, направлен в виде почтового отправления, сканированной копии документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, а также в личный кабинет заявителя на Едином портале, Интернет-портале Нижегородской области.

2.4. Срок предоставления Услуги.

2.4.1. Период приема и регистрации заявлений:

2.4.1.1. Для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.1-1.2.1.4, 1.2.1.6-1.2.1.7 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, - не позднее 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года при приеме заявления о приеме в первый класс Организации.

2.4.1.2. Для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.8 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, - с 6 июля до момента заполнения свободных мест в Организации, но не позднее 5 сентября текущего года при приеме заявления о приеме в первый класс Организации.

Организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, имеющих право приема во внеочередном или первоочередном порядках, а также имеющих преимущественное право, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4.1.3. Прием заявлений о приеме на обучение во вторые–одиннадцатые (двенадцатые) классы Организации осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

Организация индивидуального отбора при приеме или переводе в общеобразовательную организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством Нижегородской области.

2.4.2. Срок предоставления Услуги:

2.4.2.1. издание приказа о приеме на обучение в первый класс Организации детей заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.1-1.2.1.4, 1.2.1.6-1.2.1.7 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, – в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс и представленных документов;

2.4.2.2. издание приказа о приеме на обучение в первый класс Организации детей заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.8 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, в первый класс в течение учебного года детей заявителей, указанных в пункте 1.2.1.5 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, во второй–одиннадцатый (двенадцатый) классы Организации детей заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.1-1.2.1.8 настоящего Административного регламента, поступающих, указанных в подпунктах 1.2.1.9, 1.2.1.10 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, – в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов;

2.4.2.3. издание приказа о приеме на обучение в пятый–одиннадцатый (двенадцатый) классы Организации детей заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.1-1.2.1.8 настоящего Административного регламента, поступающих, указанных в подпунктах 1.2.1.9, 1.2.1.10 настоящего Административного регламента, при организации индивидуального отбора в Организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных

предметов или для профильного обучения – в сроки, установленные правилами приема в соответствующую образовательную организацию.

2.4.3. При подаче запроса в Организацию срок предоставления Услуги исчисляется:

- прием на обучение в первый класс Организации детей заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.1-1.2.1.4, 1.2.1.6-1.2.1.7 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, - с момента окончания приема документов о приеме на обучение;

- прием на обучение в первый класс Организации детей заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.8 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, в первый класс Организации в течение учебного года детей заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.5 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, во второй–одиннадцатый (двенадцатый) классы Организации детей заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.1-1.2.1.8 настоящего Административного регламента, поступающих, указанных в подпунктах 1.2.1.9, 1.2.1.10 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, за исключением подачи запроса о приеме на обучение в Организацию при организации индивидуального отбора для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, – с момента регистрации запроса в Организации;

- прием на обучение в пятый–одиннадцатый (двенадцатый) классы Организации детей заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.1-1.2.1.8 настоящего Административного регламента, поступающих, указанных в подпунктах 1.2.1.9, 1.2.1.10 настоящего Административного регламента, при организации индивидуального отбора в Организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, – в сроки, установленные правилами приема в соответствующую образовательную организацию.

2.4.4. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем (законным представителем) или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение. Уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). При подаче заявления через Единый портал последовательность регистрации заявления сотрудником Организации определяется исходя из времени поступления заявления на Единый портал.

При подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в Организацию после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем (законным) представителем ребенка или поступающим, родителю (законному представителю) ребенка или поступающему выдается уведомление о приеме документов на обучение в Организацию согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну Организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия) Организации, а также их должностных лиц, работников Организации, размещены на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале, Интернет-портале Нижегородской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которую заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их подачи приведены в подпунктах настоящего Административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления Услуги.

2.6.2. Заявление о приеме на обучение и документы, указанные в подпунктах настоящего Административного регламента, содержащие описание вариантов предоставления Услуги, подаются одним из следующих способов:

в электронной форме посредством Единого портала;

с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем Нижегородской области, созданных органами государственной власти Нижегородской области (при наличии), интегрированных с Единым порталом;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

лично в Организацию.

Организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

При обращении за получением 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 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», допускается использовать следующие виды электронной подписи: простая электронная подпись.

2.6.3. Заявление подписывается заявителем.

2.6.4. При посещении Организации и очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации родитель (законный представитель) ребенка предъявляет копии и оригиналы документов, необходимых для предоставления Услуги, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность.

Копии документов, представляемых лично заявителем – физическим лицом на бумажном носителе, заверяются должностным лицом Организации при наличии оригинала.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством Единого портала не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных Административным регламентом, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

Родитель (законный представитель) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.5. Организации запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении Услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.)

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в разделе 3 настоящего Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления Услуги.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения документов.

3.7.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением Услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги.

2.8.1. Оснований для принятия решения о приостановлении предоставления Услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе 3 настоящего Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления Услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания.

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Все заявления независимо от способа подачи регистрируются в журнале регистрации заявлений о приеме на обучение Организации.

Журнал приема заявлений может вестись Организацией как в бумажном, так и в электронном виде в региональных государственных информационных системах в соответствии с локальным нормативным актом Организации.

Регистрация заявления осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений о приеме на обучение согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Организации, а также на Едином портале, Интернет-портале Нижегородской области.

2.13. Показатели качества и доступности Услуги.

2.13.1. Показатели качества и доступности Услуги размещены на официальном сайте Организации, а также на Едином портале, Интернет-портале Нижегородской области.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги.

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.2. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – Единый портал и (или) Интернет-портал Нижегородской области.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги.

3.1.1. При обращении заявителя в Организацию с заявлением о приеме Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: заявитель обратился с заявлением о приеме его ребенка на обучение в первый класс Организации.

Вариант 2: заявитель обратился с заявлением о приеме его ребенка либо его (поступающего) (по достижении совершеннолетия) на обучение в первый класс Организации в течение учебного года, во второй-одиннадцатый (двенадцатый) классы Организации.

3.1.2. При обращении заявителя в Организацию для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах:

Вариант 3: с заявлением обратился родитель (законный представитель), поступающий (по достижении совершеннолетия), ранее по обращению которого принято решение о приеме ребенка на обучение в Организацию, или принято решение о мотивированном отказе в предоставлении Услуги, либо с заявлением обратился другой законный представитель несовершеннолетнего.

3.1.3. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описание вариантов предоставления Услуги, приведенных в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, размещается Организацией в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Вариант 1

3.3.1. Срок предоставления варианта 1 Услуги.

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс Организации детей заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.1-1.2.1.4, 1.2.1.6-1.2.1.7 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс Организации детей заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.8 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных места, но не позднее 5 сентября текущего года.

Руководитель Организации издает приказ о приеме на обучение в первый класс Организации детей заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.1-1.2.1.4, 1.2.1.6-1.2.1.7 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение.

Руководитель Организации издает приказ о приеме на обучение в первый класс Организации детей заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.8 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, поступающих, указанных в подпунктах 1.2.1.9, 1.2.1.10 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления.

3.3.2. Результатом предоставления варианта 1 Услуги являются:

- 1) уведомление о приеме в первый класс Организации на обучение по образовательным программам начального общего образования;
- 2) мотивированный отказ о приеме в первый класс Организации на обучение по образовательным программам начального общего образования.

3.3.3. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является приказ о приеме в первый класс на обучение по образовательным программам начального общего образования.

3.3.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении Услуги;
- 3) предоставление результата Услуги.

3.3.5. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.5.1. Основанием для начала предоставления варианта 1 Услуги является получение Организацией запроса о предоставлении Услуги.

Заявление о приеме на обучение и документы, указанные в подпункте 3.3.5.2 настоящего Административного регламента, подаются одним из следующих способов:

в электронной форме посредством Единого портала;

с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем Нижегородской области, созданных органами государственной власти Нижегородской области (при наличии), интегрированных с Единым порталом;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

лично в Организацию.

3.3.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление (приложение 3 к настоящему Административному регламенту (далее по тексту – заявление, запрос);

2) согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

3) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

4) копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

5) копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры, усыновленных (удочеренных) детей, детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или детей, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка (в случае использования права преимущественного приема на обучение), за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Закона об образовании;

6) копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

7) копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории);

8) копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

9) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

10) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (в случае, если ребенок является иностранным гражданином или лицом без гражданства), на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

11) разрешение о приеме в первый класс Организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет, выданное Департаментом образования Администрации г. Саров (при необходимости).

3.3.5.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- 1) в Организации – документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) посредством Единого портала, Интернет-портала Нижегородской области – простая электронная подпись заявителя;
- 3) через операторов почтовой связи, посредством электронной почты – установление личности не требуется.

3.3.5.4. Специалист Организации, в должностные обязанности которого входит прием запроса на предоставление Услуги:

3.3.5.4.1. в случае личного обращения заявителя осуществляет проверку личности заявителя посредством сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющего личность заявителя. Осуществляет проверку заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов для принятия решения о регистрации заявления о предоставлении Услуги. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, предусмотренных подпунктом 3.3.5.5 настоящего Административного регламента, регистрирует запрос о предоставлении Услуги в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

3.3.5.4.2. в случае обращения заявителя посредством Единого портала, Интернет-портала Нижегородской области осуществляет проверку заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов для принятия решения о регистрации заявления, присваивает заявлению статус «принятие решения о приеме документов». В случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, предусмотренных подпунктом 3.3.5.5 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление о предоставлении Услуги в сроки, установленные настоящим Административным регламентом, и присваивает ему статус «заявление зарегистрировано»;

3.3.5.4.3. в случае обращения заявителя посредством почтовой связи осуществляет проверку заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов для принятия решения о регистрации заявления. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, предусмотренных подпунктом 3.3.5.5 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление о предоставлении Услуги в сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

3.3.5.5. Организация отказывает заявителю в приеме к рассмотрению документов и направляет уведомление об отказе в приеме документов на обучение по форме, предусмотренной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту, при наличии следующих оснований:

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5.6. В приеме запроса о предоставлении Услуги участвуют общеобразовательные организации, подведомственные Департаменту образования Администрации г. Саров, указанные в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5.7. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) (далее – экстерриториальность получения Услуги).

3.3.5.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организации, составляет 1 рабочий день со дня подачи запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию.

3.3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3.3.6.1. Организация отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

1) на момент начала получения начального общего образования недостижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев или достижение ребенком возраста 8 лет (при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию из Департамента образования);

2) отсутствие свободных мест в Организации, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании;

3) непрохождение ребенком (поступающим) индивидуального отбора при приеме либо переводе в Организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в случаях и в порядке, установленном законодательством Нижегородской области;

4) обращение заявителя в Организацию с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;

5) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

6) документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;

7) имеются противоречия между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

8) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

9) некорректно заполнены обязательные поля в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом), текст письменного заявления не поддается прочтению;

10) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

11) заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента;

12) несоответствие документов, указанных в пункте 3.3.5.2 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

3.3.6.2. Принятие решения о предоставлении Услуги и издание приказа о приеме на обучение осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс Организации.

В случае принятия положительного решения о предоставлении Услуги специалист Организации готовит приказ о приеме в первый класс на обучение по образовательным программам начального общего образования, в случае принятия отрицательного решения о предоставлении Услуги – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

3.3.7. Предоставление результата Услуги.

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление о приеме в первый класс Организации на обучение по образовательным программам начального общего образования согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, изготовленное на бланке Организации, или уведомление об отказе в приеме на обучение в Организацию по образовательным программам начального общего образования согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.7.2. При получении результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей Услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

В случае, если заявитель не указал получателя результатов предоставления Услуги, результат Услуги предоставляется (направляется) заявителю.

3.3.7.3. Результат Услуги предоставляется заявителю либо другому законному представителю несовершеннолетнего одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в форме документа на бумажном носителе в Организации при личном обращении заявителя либо другого законного представителя несовершеннолетнего;

2) в форме документа на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением заявителю либо другому законному представителю несовершеннолетнего;

3) в форме сканированной копии документа, направленного посредством электронной почты заявителю либо другому законному представителю;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью, направленного в личный кабинет заявителя в Едином портале, Интернет-портале Нижегородской области (далее – электронный документ).

3.3.7.3. Предоставление результата Услуги либо решения об отказе в предоставлении Услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней после издания

приказа о приеме на обучение в первый класс на обучение по образовательным программам начального образования.

3.3.7.4. Результат предоставления варианта Услуги не может быть предоставлен экстерриториально.

3.4. Вариант 2

3.4.1. Срок предоставления варианта 2 Услуги.

Прием заявлений о приеме на обучение в первые классы в течение учебного года, во второй–одиннадцатый (двенадцатый) классы Организации осуществляется в течение всего учебного года.

Организация индивидуального отбора при приеме или переводе в Организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством Нижегородской области.

Руководитель Организации издает приказ о приеме на обучение во второй–одиннадцатый (двенадцатый) классы Организации детей заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.1-1.2.1.8 настоящего Административного регламента, поступающих, указанных в подпунктах 1.2.1.9, 1.2.1.10 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, – в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

Руководитель Организации издает приказ о приеме на обучение в пятый–одиннадцатый (двенадцатый) классы детей заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.1-1.2.1.7,8 поступающих, указанных в подпунктах 1.2.1.9, 1.2.1.10 настоящего Административного регламента, при организации индивидуального отбора в Организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения – в сроки, установленные правилами приема в соответствующую образовательную организацию.

3.4.2. Результатом предоставления варианта 2 Услуги являются:

- 1) уведомление о приеме на обучение в Организацию по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- 2) мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.4.3. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является приказ о приеме в соответствующий класс на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.4.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении Услуги;
- 3) предоставление результата Услуги.

3.4.5. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.5.1. Основанием для начала предоставления варианта 2 Услуги является получение Организацией запроса о предоставлении Услуги.

Заявление о приеме на обучение и документы, указанные в подпункте 3.4.5.2 настоящего Административного регламента, подаются одним из следующих способов:

в электронной форме посредством Единого портала;

с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем Нижегородской области, созданных органами государственной власти Нижегородской области (при наличии), интегрированных с Единым порталом;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

лично в Организацию.

3.4.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее по тексту – заявление, запрос);

2) согласие родителя (законного представителя), поступающего (по достижении совершеннолетия) на обработку персональных данных по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

3) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, поступающего (по достижении совершеннолетия);

4) копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

5) копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры, усыновленных (удочеренных) детей, детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или детей, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка (в случае использования права преимущественного приема на обучение), за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Закона об образовании;

6) копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

7) копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории);

8) копии документов, подтверждающих право внеочередного и первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам, преимущественного права перевода;

9) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

10) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (в случае, если ребенок является иностранным гражданином или лицом без гражданства), на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

11) личное дело обучающегося (при переводе из одной Организации в другую Организацию);

12) справку о периоде обучения по самостоятельно установленному образцу, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного лица) (при переводе из одной Организации в другую Организацию).

12) документы (копии документов), в соответствии порядком, установленным законодательством Нижегородской области и перечнем, установленным Организацией (при приеме на обучение при проведении индивидуального отбора для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения).

При переводе ребенка из одной Организации в другую Организацию заявитель представляет документы, указанные в подпунктах 1, 2, 6, 9, 10, 12 и 13 настоящего пункта Административного регламента. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в принимающую Организацию в связи с переводом из исходной не допускается.

3.4.5.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- 1) в Организации – документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) посредством Единого портала, Интернет-портала Нижегородской области – простая электронная подпись заявителя;
- 3) через операторов почтовой связи, посредством электронной почты – установление личности не требуется.

3.4.5.4. Специалист Организации, в должностные обязанности которого входит прием запроса на предоставление Услуги:

3.4.5.4.1. в случае личного обращения заявителя осуществляет проверку личности заявителя посредством сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющего личность заявителя. Осуществляет проверку заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов для принятия решения о регистрации заявления о предоставлении Услуги. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, предусмотренных подпунктом 3.4.5.5 настоящего Административного регламента, регистрирует запрос о предоставлении Услуги в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

3.4.5.4.2. в случае обращения заявителя посредством Единого портала, Интернет-портала Нижегородской области осуществляет проверку заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов для принятия решения о регистрации заявления, присваивает заявлению статус «принятие решения о приеме документов». В случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, предусмотренных подпунктом 3.4.5.5 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление о предоставлении Услуги в сроки, установленные настоящим Административным регламентом, и присваивает ему статус «заявление зарегистрировано»;

3.4.5.4.3. в случае обращения заявителя посредством почтовой связи осуществляет проверку заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов для принятия решения о регистрации заявления. В случае отсутствия

оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, предусмотренных подпунктом 3.4.5.5 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление о предоставлении Услуги в сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

3.4.5.5. Организация отказывает заявителю в приеме к рассмотрению документов и направляет уведомление об отказе в приеме документов на обучение по форме, предусмотренной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту, при наличии следующих оснований:

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

3.4.5.6. В приеме запроса о предоставлении Услуги участвуют общеобразовательные организации, подведомственные Департаменту образования Администрации г. Саров, указанные в Приложение 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.5.7. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) (далее – экстерриториальность получения Услуги).

3.4.5.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организации, составляет 1 рабочий день со дня подачи запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию.

3.4.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3.4.6.1. Организация отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

1) отсутствие свободных мест в Организации, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании;

2) непрохождение ребенком (поступающим) индивидуального отбора при приеме либо переводе в Организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в случаях и в порядке, установленном законодательством Нижегородской области;

3) обращение заявителя в Организацию с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;

4) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

5) документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;

6) имеются противоречия между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

7) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

8) некорректно заполнены обязательные поля в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом), текст письменного заявления не поддается прочтению;

9) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

10) заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента;

11) несоответствие документов, указанных в пункте 3.4.5.2 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

3.4.6.2. Принятие решения о предоставлении Услуги и издание приказа о приеме на обучение осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Организацией всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении Услуги.

В случае принятия положительного решения о предоставлении Услуги специалист Организации, готовит приказ о приеме в соответствующий класс Организации на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в случае принятия отрицательного решения о предоставлении Услуги уведомление об отказе в приеме на обучение в Организацию по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.4.7. Предоставление результата Услуги.

3.4.7.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление о приеме в соответствующий класс Организации на обучение согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, или уведомление (письмо) об отказе в приеме на обучение в Организацию согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

3.4.7.2. При получении результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей Услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

В случае, если заявитель не указал получателя результатов предоставления Услуги, результат Услуги предоставляется (направляется) заявителю.

3.4.7.3. Результат Услуги предоставляется заявителю либо другому законному представителю несовершеннолетнего одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в форме документа на бумажном носителе в Организации при личном обращении заявителя либо другого законного представителя несовершеннолетнего;

2) в форме документа на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением заявителю либо другому законному представителю несовершеннолетнего;

3) в форме сканированной копии документа, направленного посредством электронной почты заявителю либо другому законному представителю;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью, направленного в личный кабинет заявителя в Едином портале, Интернет-портале Нижегородской области (далее – электронный документ).

3.4.7.4. Предоставление результата Услуги либо решения об отказе в предоставлении Услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней после принятия решения.

3.4.7.5. Результат предоставления варианта Услуги не может быть предоставлен экстерриториально.

3.5. Вариант 3

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта 3 Услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.5.2. Результатом предоставления варианта 3 Услуги является решение о внесении изменений в приказ и (или) уведомление о приеме на обучение в Организацию по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования либо решение об отказе о внесении изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

3.5.3. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является приказ о внесении изменений в приказ о приеме в соответствующий класс по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Документ, который направляется заявителю по результатам предоставления Услуги: уведомление о внесении изменений в приказ о приеме в соответствующий класс Организации по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

3.5.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении Услуги;
- 3) предоставление результата Услуги.

3.5.5. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.5.5.1. Основанием для начала предоставления варианта 3 Услуги является получение Организацией запроса о предоставлении Услуги.

Заявление о приеме на обучение и документы, указанные в подпункте 3.5.5.2 настоящего Административного регламента подаются одним из следующих способов:

в электронной форме посредством Единого портала;

с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем Нижегородской области, созданных органами

государственной власти Нижегородской области (при наличии), интегрированных с Единым порталом;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

лично в Организацию.

3.5.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме, предусмотренной в приложении 8 к настоящему Административному регламенту (далее по тексту – заявление, запрос);

2) документ, подтверждающий наличие ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления Услуги документах (оригинал и копия документа).

3.5.5.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.

3.5.5.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) в Организации – документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) посредством Единого портала, Интернет-портала Нижегородской области – простая электронная подпись заявителя;

3) через операторов почтовой связи, посредством электронной почты – установление личности не требуется.

3.5.5.5. Специалист Организации, в должностные обязанности которого входит прием запроса на предоставление Услуги:

3.5.5.5.1. в случае личного обращения заявителя осуществляет проверку личности заявителя посредством сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющего личность заявителя. Осуществляет проверку заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов для принятия решения о регистрации заявления о предоставлении Услуги. Регистрирует запрос о предоставлении Услуги в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

3.5.5.5.2. в случае обращения заявителя (его представителя) посредством Единого портала, Интернет-портала Нижегородской области осуществляет проверку заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов для принятия решения о регистрации заявления, присваивает заявлению статус «принятие решения о приеме документов». Регистрирует заявление о предоставлении Услуги в сроки, установленные настоящим Административным регламентом, и присваивает ему статус «заявление зарегистрировано»;

3.5.5.5.3 в случае обращения заявителя (его представителя) посредством почтовой связи или электронной почты осуществляет проверку заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов для принятия решения о регистрации заявления. Регистрирует заявление о предоставлении Услуги в сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

3.5.5.6. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не предусмотрено.

3.5.5.7. В приеме запроса о предоставлении Услуги участвуют общеобразовательные организации, подведомственные Департаменту образования

Администрации г. Саров, указанные в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.5.5.8. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) (далее – экстерриториальность получения Услуги).

3.5.5.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги в Организации, составляет 1 рабочий день со дня подачи запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию.

3.5.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3.5.6.1. Организация отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

1) заявитель не представил документы, содержащие обоснование о наличии опечаток или ошибок в документах, содержащих решение о предоставлении Услуги;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между сведениями, содержащимися в данных документах и документах, содержащих решение о предоставлении Услуги.

3.5.6.2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения Организацией всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении Услуги.

В случае принятия положительного решения о предоставлении Услуги, специалист Организации готовит уведомление о внесении изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы либо в случае принятия отрицательного решения о предоставлении Услуги письмо об отказе в предоставлении Услуги.

3.5.7. Предоставление результата Услуги.

3.5.7.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление о внесении изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы, изготовленное на бланке Организации либо уведомление об отказе о внесении изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

3.5.7.2. При получении результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей Услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Услуги выразил

письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

В случае, если заявитель не указал получателя результатов предоставления Услуги, результат Услуги предоставляется (направляется) заявителю.

3.5.7.3. Результат Услуги предоставляется заявителю либо другому законному представителю несовершеннолетнего одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в форме документа на бумажном носителе в Организации при личном обращении заявителя либо другого законного представителя несовершеннолетнего;

2) в форме документа на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением заявителю либо другому законному представителю несовершеннолетнего;

3) в форме сканированной копии документа, направленного посредством электронной почты заявителю либо другому законному представителю;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью, направленного в личный кабинет заявителя в Едином портале, Интернет-портале Нижегородской области (далее – электронный документ).

3.5.7.4. Предоставление результата Услуги либо решения об отказе в предоставлении Услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги.

3.5.7.5. Результат предоставления варианта Услуги не может быть предоставлен экстерриториально.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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 Услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Организации настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется директором Организации, предоставляющей Услугу.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Организации.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Организации по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

4.2.4. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления Услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.2.5. Проверки проводятся уполномоченными лицами Организации.

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

4.3.1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей Услуги, а также их должностных лиц Организации

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления Услуги, по форме, установленной Администрацией города Сарова.

5.2. Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации к вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу.

5.2.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Организации может быть подана в Департамент образования Администрации г. Саров.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) при личном обращении в Организацию;
- 2) на официальном сайте Департамента образования Администрации г. Саров;

- 3) на официальном сайте Администрации города Сарова;
 - 4) на Едином портале;
 - 5) на Интернет-портале Нижегородской области;
 - 6) на официальном сайте Организации, указанной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
-

Приложение 1
к Административному регламенту
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования
на территории города Сарова Нижегородской области»

**Перечень общих признаков заявителей, а также
комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги.

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель: «Зачисление в муниципальную образовательную организацию, реализующую программы общего образования»</i>	
1.	Заявитель обратился с заявлением о приеме его ребенка на обучение в первый класс Организации.
2.	Заявитель обратился с заявлением о приеме его ребенка либо его (поступающего) (при достижении совершеннолетия) на обучение в первый класс Организации в течение учебного года, во второй-одиннадцатый (двенадцатый) класс Организации.
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»</i>	
3.	С заявлением обратился родитель (законный представитель), поступающий (по достижении совершеннолетия) ранее по обращению которого принято решение о приеме ребенка на обучение в Организацию, или принято решение о мотивированном отказе в предоставлении Услуги, либо с заявлением обратился другой законный представитель несовершеннолетнего.

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель: «Зачисление в муниципальную образовательную организацию, реализующую программы общего образования»</i>		
1.	Заявитель обратился с заявлением о приеме его (его ребенка) на обучение в первый класс Организации, в первый класс	1. Заявитель обратился с заявлением о приеме его ребенка на обучение в первый класс Организации. 2. Заявитель обратился с заявлением о приеме его (его ребенка) на обучение в

	Организации в течение учебного года или второй-одиннадцатый (двенадцатый) класс Организации?	первый класс Организации в течение учебного года, во второй-одиннадцатый (двенадцатый) класс Организации.
--	--	---

Приложение 2
к Административному регламенту
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования
на территории города Сарова Нижегородской области»

**Перечень муниципальных образовательных организаций,
предоставляющих Услуги**

№ п/п	Наименование МОО	Местонахождение МОО	Теле- фон	Адрес сайта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 1» города Сарова	607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Зернова, д. 2А	95010	http://int1-sar.ucoz.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2» города Сарова	607186, Нижегородская область, г. Саров, ул. Духова, д. 16	95020	https://gymnasia2sarov.nnovschool.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 3» города Сарова	607188, Нижегородская область г. Саров, ул. Чапаева, д. 16	95030	http://litsey3sarov.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 5» города Сарова	607186, Нижегородская область, г. Саров, ул. Александровича, д. 16А	95050	http://sc5.ucoz.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 7» города Сарова	607189, Нижегородская область, г. Саров, ул. Шверника, д. 40	95070	http://shcool7sarov.ucoz.site
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 10» города Сарова	607189, Нижегородская область, г. Саров, ул. Шверника, д. 19	95100	https://sc10.edusarov.ru/

7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 11» города Сарова	607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Павлика Морозова, д. 11	95110	http://www.школа11-саров.рф
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 12» города Сарова	607182, Нижегородская область, г. Саров, ул. Казамазова, д. 5	95120	https://школа12саров.рф
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 13» города Сарова	607181, Нижегородская область, г. Саров, ул. Гоголя, д. 12	91104	http://13school.ru/
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 14» города Сарова	607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Юности, д. 11	95140	https://sc14.edusarov.ru/
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 15 имени академика Юлия Борисовича Харитона» города Сарова	607186, Нижегородская область, г. Саров, ул. Куйбышева, д. 25	95150	http://sc15sarov.ru/
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 16» города Сарова	607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Герцена, д. 5	95160	https://www.16school.com/
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 17» города Сарова	607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Зернова, д. 58	95170	https://school17-sarov.ru/
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	607187, Нижегородская область, г. Саров,	95201	https://sarov-school20.nnov.eduru.ru

	учреждение «Школа № 20» города Сарова	ул. Ленина, д. 52		
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования» города Сарова	607189, Нижегородская область, г. Саров, ул. Куйбышева, д. 1	98334	https://centr-obr.wixsite.com
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 9 с наличием интерната для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» города Сарова	607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Зернова, д.61	95090	http://int09-sarov.ru/

Приложение 3
к Административному регламенту
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования
на территории города Сарова Нижегородской области»

**Примерная форма заявления
родителей (законных представителей), поступающего о приеме в
муниципальную образовательную организацию, осуществляющую
образовательную деятельность по образовательным программам начального
общего, основного общего и среднего общего образования**

Директору

_____ (наименование МОО)

_____ (Ф.И.О. руководителя МОО)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь) (либо меня) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего)

дата рождения ребенка или поступающего _____

в _____ класс _____

_____ (наименование образовательной организации)

Окончил(а) _____ классов _____

_____ (наименование образовательной организации)

Изучал(а) иностранный язык _____, второй иностранный язык _____ (при приеме в 1-й класс не заполняется).

Перечень учебных предметов, планируемых к изучению на углубленном уровне либо о профиле обучения (в случаях организации индивидуального отбора при приеме в МОБОО для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения) _____

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка _____

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка _____

Адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего _____

Право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема: имею/не имею _____.

Потребность ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации: подтверждаю/не подтверждаю _____.

Согласен/не согласен на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) _____.

Согласие поступающего, достигшего возраста 18 лет, на обучение по адаптированной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе) _____.

Язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке) (указать) _____.

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка) (указать) _____.

Государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации) (указать) _____.

С уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а) _____.

(подписи родителей (законных представителей) с расшифровкой)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

К заявлению прилагаю:

- | | | |
|----|--|--|
| 1. | Копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего. | |
| 2. | Копию свидетельства о рождении ребенка. | |
| 3. | Копию документа, подтверждающего родство заявителя (при необходимости). | |
| 4. | Копию свидетельства о рождении полнородных и (или) неполнородных брата и (или) сестры, усыновленных (удочеренных) детей, детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или детей, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка (в случае использования права | |

- преимущественного приема на обучение).
5. Копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).
 6. Копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории).
 7. Копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного права приема.
 8. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
 9. Аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования).
 10. Документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (в случае приема на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства)

Результат предоставления Услуги прошу направить (выдать) (нужное выбрать):

- ☐ лично заявителю;
- ☐ другому законному представителю несовершеннолетнего

(указать фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего)

☐ *в форме документа на бумажном носителе в Организации при личном обращении*

☐ *в форме документа на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением;*

☐ *в форме сканированной копии документа по адресу электронной почты (указать):*

☐ *в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью, направленного в личный кабинет заявителя в Едином портале, Интернет-портале Нижегородской области.*

Подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой:

Приложение 4
к Административному регламенту
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования
на территории города Сарова Нижегородской области»

**Примерная форма согласия родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных несовершеннолетнего либо поступающего
(по достижению совершеннолетия) на обработку своих персональных данных**

Согласие родителя (законного представителя) на обработку
персональных данных несовершеннолетнего либо поступающего (по достижению
совершеннолетия) на обработку своих персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя),
поступающего (по достижению совершеннолетия) полностью)
основной документ, удостоверяющий личность (наименование) _____
серия _____ номер _____, выдан «_____» _____ г.
(дата выдачи)

(наименование органа, выдавшего документ)

являюсь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего(-ей) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
свидетельство о рождении ребенка серия _____ № _____
выдано (кем и когда): _____

либо реквизиты другого документа, подтверждающего полномочия законного
представителя несовершеннолетнего) (постановление об установлении опеки и др.)

(информация про несовершеннолетнего ребенка указывается в случае заполнения
данного согласия родителем (законным представителем)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю согласие _____
(наименование образовательной организации) (далее – Оператор), адрес:
Нижегородская область, г. Саров, _____, на обработку персональных
данных _____

(моих (указывается поступающим по достижению совершеннолетия) либо моего
ребенка (указывается родителем либо законным представителем) с целью оказания
муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие программы общего образования на
территории города Сарова Нижегородской области».

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных _____ (моих (указывается поступающим по достижению совершеннолетия) либо моего ребенка (указывается родителем либо законным представителем), необходимых для достижения указанных выше целей, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование (только в указанных выше целях), передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

Я даю согласие на обработку персональных данных _____ (моих (указывается поступающим по достижению совершеннолетия) либо моего ребенка (указывается родителем либо законным представителем), как автоматизированным способом, так и без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до _____

(указать определенный период времени (достижение целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации) или дату окончания срока действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в любой момент путем подачи Оператору письменного заявления.

Подпись лица, дающего согласие _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 5
к Административному регламенту
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования
на территории города Сарова Нижегородской области»

Примерная форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программы общего образования

Наименование Организации
Справочная информация Организации

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество, адрес)

от _____ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программы общего образования

Уважаемый заявитель!

Вам отказано в приеме документов на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Основание для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 6
к Административному регламенту
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования
на территории города Сарова Нижегородской области»

**Примерная форма решения о приеме на обучение в муниципальную
образовательную организацию, реализующую программы общего образования**

Наименование Организации
Справочная информация Организации

Кому: _____

(Фамилия, имя, отчество, адрес)

от _____ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию,
реализующую программы общего образования

Ваше заявление вх. № _____ от _____ и прилагаемые к нему
документы (копии) рассмотрены.

Принято решение о приеме на обучение в _____ (наименование
образовательной организации) (приказ от _____ № _____).

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 7
к Административному регламенту
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования
на территории города Сарова Нижегородской области»

Примерная форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программы общего образования

Наименование Организации
Справочная информация Организации

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество, адрес)

от _____ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию,
реализующую программы общего образования

Ваше заявление вх. № _____ от _____ и прилагаемые
к нему документы (копии) рассмотрены.

Принято решение об отказе в приеме на обучение в _____ (наименование
образовательной организации) (приказ от _____ № _____) по
следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Основание для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме на обучение

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 8
к Административному регламенту
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования
на территории города Сарова Нижегородской области»

**Примерная форма заявления
родителей (законных представителей), поступающего о внесении изменений в
выданные в результате предоставления Услуги документы**

Директору

(наименование МОО)

(Ф.И.О. руководителя МОО)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в выданные в результате предоставления Услуги
документы: _____

в связи с _____

**Результат предоставления Услуги прошу направить (выдать) (нужное
выбрать):**

- ☐ лично заявителю;
- ☐ другому законному представителю несовершеннолетнего

(указать фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого
законного представителя несовершеннолетнего)

☐ в форме документа на бумажном носителе в Организации при личном
обращении;

☐ в форме документа на бумажном носителе, направленного почтовым
отправлением;

☐ в форме сканированной копии документа по адресу электронной почты
(указать):

☐ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной
подписью, направленного в личный кабинет заявителя в Едином портале,
Интернет-портале Нижегородской области.

☐

Подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой:

Приложение 9
к Административному регламенту
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования
на территории города Сарова Нижегородской области»

**Примерная форма уведомления о приеме документов на обучение в
муниципальную образовательную организацию, реализующую программы
общего образования**

Наименование Организации
Справочная информация Организации

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество, адрес)

от _____ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме документов на обучение в муниципальную образовательную организацию,
реализующую программы общего образования

Уважаемый заявитель!

Ваше заявление о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программы общего образования Вашего сына/дочь зарегистрировано « _____ » _____ 20 _____ г. под номером _____.

Перечень представленных Вами при приеме документов:

№№ пп	Наименование документа	Отметка о приеме
1.	Заявление	
2.	Согласие на обработку персональных данных	
3.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного) представителя либо поступающего (по достижении совершеннолетия)	
4.	Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя.	
5.	Копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в МОО, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.	

6.	Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).	
7.	Копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории).	
8.	Копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение.	
9.	Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).	
10.	Аттестат об основном общем образовании (при приеме на обучение по общеобразовательным программам среднего общего образования).	
11.	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в РФ (на ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляются)	

Ответственный за прием
заявлений о приеме на обучение

_____/_____
подпись расшифровка подписи
