АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА САРОВА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 июля 2012 г. N 2794

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ, ТЕСТИРОВАНИЯ

И ИНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, А ТАКЖЕ ЗАЧИСЛЕНИИ

В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА САРОВА

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации г. Сарова Нижегородской области

от 22.10.2013 N 5531, от 18.11.2013 N 6138, от 29.05.2017 N 1587)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", распоряжением Правительства Нижегородской области от 29.04.2010 N 773-р "Об утверждении календарного плана перехода на предоставление (исполнение) первоочередных государственных и муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде", постановлением администрации г. Сарова от 22.12.2011 N 5287 "Об утверждении примерной формы административного регламента на предоставление муниципальной услуги", постановлением администрации г. Сарова от 19.01.2012 N 80 "Об утверждении плана мероприятий по реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" на 2012 год", руководствуясь статьей 36 Устава города Сарова:

1. Утвердить административный [регламент](#P39) на предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательную организацию на территории города Сарова Нижегородской области" (приложение к настоящему постановлению).

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 22.10.2013 N 5531)

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации г. Сарова от 06.12.2010 N 5871 "Об утверждении административного регламента администрации г. Сарова на предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательное учреждение" в электронном виде в г. Сарове;

- постановление администрации г. Сарова от 16.03.2011 N 1309 "О внесении изменений в административный регламент администрации города Сарова на предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательное учреждение" в электронном виде, утвержденный постановлением администрации города Сарова от 06.12.2010 N 5871".

3. Департаменту организационных вопросов и контроля (В.Б. Крючков):

3.1. Обеспечить опубликование настоящего постановления в газете "Городской курьер";

3.2. Направить настоящее постановление в Государственно-правовой департамент Нижегородской области.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. директора Департамента образования Администрации г. Саров И.Л. Кочанкова.

Глава администрации

В.Д.ДИМИТРОВ

Приложение

к постановлению администрации

от 17.07.2012 N 2794

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ, ТЕСТИРОВАНИЯ

И ИНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, А ТАКЖЕ ЗАЧИСЛЕНИИ

В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА САРОВА

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент на предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательную организацию на территории города Сарова" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательную организацию на территории города Сарова Нижегородской области" и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 22.10.2013 N 5531)

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет.

1.2.2. Представители заинтересованных лиц, действующие на основании доверенности, утвержденной в установленном законом порядке, либо в силу положений, установленных законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Департамента образования Администрация г. Саров (далее - Департамент), муниципальных образовательных организаций (далее - МОО), Муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сарова" (далее - МФЦ).

1.3.2. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы, справочных телефонах, факсе, адресе официального сайта, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адресе электронной почты Департамента:

Местонахождение Департамента: Нижегородская область, г. Саров, ул. Гагарина, д. 6.

Справочный телефон Департамента: 8(83130) 4-90-01 (приемная директора), заместитель директора 8(83130) 4-90-03, специалисты (83130) 4-90-21. Факс: 8(83130) 4-90-15.

Адрес электронной почты: info@edusarov.ru.

Адрес интернет-сайта: https://www.edusarov.ru.

График работы Департамента:

|  |  |
| --- | --- |
| Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги | понедельник - четверг - с 08:30 до 17:30 |
| пятница, предпраздничные дни - с 8:30 до 16:30 |
| перерыв на обед - с 12:30 до 13:18 |
| воскресенье, праздничные дни - нерабочие дни |
| Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов, выдача результата муниципальной услуги, получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги | понедельник с 10:00 до 12:30 |
| суббота, воскресенье, праздничные дни - нерабочие дни |

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги расположена на информационном стенде Департамента.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адресе электронной почты МФЦ:

Место нахождения МФЦ: г. Саров, Нижегородская область, ул. Зернова, д. 62А.

Почтовый адрес: 607183, г. Саров, Нижегородская область, ул. Зернова, д. 62А.

Телефон специалистов: (83130) 9-90-88.

Адрес электронной почты: info@mfc-sarov.ru.

Адрес официального сайта в сети Интернет: www.mfc-sarov.ru.

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов, выдача результата муниципальной услуги, получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги | понедельник - суббота - с 10:00 до 20:00 |
| воскресенье, праздничные дни - нерабочие дни |

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги расположена на информационных стендах в здании МФЦ.

1.3.4. Адреса муниципальных бюджетных и казенных образовательных организаций (далее - МОО) указаны в [Приложении N 1](#P464) к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Департамента образования Администрации города Сарова, МФЦ и МОО:

- непосредственно в Департаменте образования Администрации города Сарова в кабинетах 203, 205; в кабинете 201а при письменном обращении; в канцелярии МОО, в МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи по телефонам для справок 8(83130) 39344 (директор), 8(83130) 49003 (заместитель директора), 8(83130) 49021 (специалисты Департамента), по телефону специалиста МФЦ 8(83130) 9-90-88 и по телефонам МОО, указанным в [Приложении 1](#P464) к настоящему Административному регламенту;

- на информационных стендах Департамента образования Администрации города Сарова, расположенных на 1 этаже Департамента, МФЦ и МОО, расположенных по адресам, указанным в [Приложении N 1](#P464) к настоящему Административному регламенту;

- на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- с использованием почтовой связи по адресу: Департамента образования Администрации г. Саров, МОО, МФЦ.

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги направляется тем же способом, каким был получен запрос о предоставлении соответствующей информации, если в запросе не указано иное.

1.3.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Департамента образования города Сарова Администрации, МФЦ и МОО по следующим вопросам:

- о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах Департамента, МФЦ и МОО;

- о возможных способах подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- об адресах электронной почты, официальных сайтов МОО, МФЦ;

- об адресе официального сайта Департамента в сети Интернет, адресах электронной почты Департамента, МОО, МФЦ;

- об адресах официальных сайтов учреждений в сети Интернет, адресах электронной почты учреждений;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления (исполнения) муниципальной услуги;

- о сроках проверки и рассмотрения представленных документов;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов, а также на информационных стендах в месте исполнения услуги, на официальных сайтах Администрации г. Саров и Департамента, МФЦ и с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(п. 1.3 в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 29.05.2017 N 1587)

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательную организацию на территории города Сарова Нижегородской области".

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 22.10.2013 N 5531)

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательную организацию на территории города Сарова Нижегородской области" предоставляют подведомственные Департаменту муниципальные бюджетные и казенные образовательные организации (далее - МОО) и МФЦ, осуществляющим прием и выдачу документов.

(в ред. постановлений администрации г. Сарова Нижегородской области от 22.10.2013 N 5531, от 29.05.2017 N 1587)

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, органы администрации города Сарова и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 22.10.2013 N 5531)

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя в Департаменте, МОО, МФЦ.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 29.05.2017 N 1587)

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 22.10.2013 N 5531)

- Законом Нижегородской области от 21.10.2005 N 140-З "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области образования" ("Нижегородские новости" от 21.10.2005 N 202);

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

(абзац введен постановлением администрации г. Сарова Нижегородской области от 29.05.2017 N 1587)

- Приказ Минтруда России от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

(абзац введен постановлением администрации г. Сарова Нижегородской области от 29.05.2017 N 1587)

- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 N 21-З "О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области";

(абзац введен постановлением администрации г. Сарова Нижегородской области от 29.05.2017 N 1587)

- Федеральный закон от 30.12.2009 N 384-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

(абзац введен постановлением администрации г. Сарова Нижегородской области от 29.05.2017 N 1587)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

- Письменное [заявление](#P573) по форме, указанной в Приложении N 2 к настоящему Административному регламенту;

- [согласие](#P752) субъекта на обработку своих персональных данных (приложение N 5 к административному регламенту);

(абзац введен постановлением администрации г. Сарова Нижегородской области от 29.05.2017 N 1587)

- [согласие](#P817) субъекта на обработку персональных данных ребенка (приложение N 6 к административному регламенту).

(абзац введен постановлением администрации г. Сарова Нижегородской области от 29.05.2017 N 1587)

В случае отказа заявителя от дачи согласия на обработку персональных данных специалист разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные по форме, указанной в [приложении N 7](#P889) к административному регламенту.

(абзац введен постановлением администрации г. Сарова Нижегородской области от 29.05.2017 N 1587)

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не предусмотрены.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление документов, указанных в [пункте 2.7](#P149) Административного регламента.

2.10.2. Исчерпывающего перечня оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент, МФЦ и МОО не может превышать 15 минут.

(в ред. постановлений администрации г. Сарова Нижегородской области от 22.10.2013 N 5531, от 29.05.2017 N 1587)

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент, в МОО или МФЦ, регистрируется специалистом соответственно Департамента, МОО или МФЦ, осуществляющим прием и выдачу документов, в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 29.05.2017 N 1587)

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

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в Департаменте:

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

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

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

2.15.1.4. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименования Департамента, специалистов, которые осуществляют прием заявителей.

2.15.1.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом отдела одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.15.1.6. Информационный стенд, содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (перечне документов, форм и образцов документов, необходимых для ее предоставления), размещается в холле Департамента.

2.15.1.7. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

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

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

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

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги в МОО:

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

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

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

2.15.2.4. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалистов, которые осуществляют прием заявителей.

2.15.2.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом образовательной организации одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.15.2.6. Информационный стенд, содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (перечне документов, форм и образцов документов, необходимых для ее предоставления), размещается в холле образовательной организации.

2.15.3. При предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, через МФЦ:

2.15.3.1. Помещения для лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и места ожидания и приема заявителей оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.3.2. Информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги согласно Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376, размещаются в секторе ожидания и информирования помещения МФЦ.

2.15.3.3. Помещение МФЦ включает не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации.

2.15.3.4. В помещении МФЦ размещается программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

2.15.3.5. Помещения МФЦ оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и столами (стойками) для оформления документов с размещением около них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.15.3.6. В помещении МФЦ размещается электронная система управления очередью.

2.15.3.7. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.15.3.8. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

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

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

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

2.15.4. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник этого объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 2.15 в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 29.05.2017 N 1587)

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

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

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

2.16.1.2. получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.16.1.3. получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

2.16.2.1. своевременность предоставления муниципальной услуги;

2.16.2.2. достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

2.16.2.3. наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

2.16.2.4. удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.16.3.1. срок рассмотрения заявления;

2.16.3.2. отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом Департамента, должностным лицом МОО или специалистом МФЦ дважды - при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

(в ред. постановлений администрации г. Сарова Нижегородской области от 22.10.2013 N 5531, от 29.05.2017 N 1587)

2.16.5. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте в сети Интернет и в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и в МФЦ, осуществляющем прием и выдачу документов.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 29.05.2017 N 1587)

2.16.6. Получение муниципальной услуги возможно в МФЦ.

(подп. 2.16.6 введен постановлением администрации г. Сарова Нижегородской области от 29.05.2017 N 1587)

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

Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

3.1.1. прием и регистрация заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию;

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 22.10.2013 N 5531)

3.1.2. рассмотрение заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию;

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 22.10.2013 N 5531)

3.1.3. подготовка письменного ответа заявителю;

3.1.4. направление письменного ответа заявителю.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P626) приводится в Приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 29.05.2017 N 1587)

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

Основание для начала процедуры - подача заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию, в том числе в электронной форме.

Прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию осуществляется секретарем директора Департамента, секретарем директора МОО, сотрудником МФЦ. Форма [заявления](#P573) представлена в Приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1.1. При обращении заявителя в Департамент образования, МОО.

Секретарь директора Департамента, секретарь директора МОО:

- осуществляет прием и регистрацию заявлений;

- на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);

- регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации заявлений;

- направляет заявление на рассмотрение соответственно директору Департамента, директору МОО.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Директор Департамента, директор МОО:

- определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения;

- передает исполнителю обращение для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.3.1.2. При обращении заявителя в МФЦ.

По запросу заявителя сотрудник МФЦ может осуществить прием документов и выдачу результата заявителю непосредственно по месту его проживания либо нахождения за плату.

Для категорий граждан, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Нижегородской области от 06.11.2014 N 763 "О порядке исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, образованного на территории муниципального образования Нижегородской области, к заявителю, а также о перечне категорий граждан, для которых выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, образованного на территории муниципального образования Нижегородской области, осуществляется бесплатно", выезд работника МФЦ осуществляется бесплатно.

При личном обращении заявителя в МФЦ для предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ;

- уточняет соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе МФЦ (может ли услуга оказываться в МФЦ согласно заключенному с МФЦ соглашению);

- устанавливает личность заявителя путем проверки и сличения документов;

- проверяет отсутствие в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы запроса (заявления), неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса (заявления), если он (оно) не составляется в электронном виде;

- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;

- снимает копии с представленных документов и заверяет их (в том случае, если указание на такое право имеется в договорах, соглашениях и в действующем законодательстве);

- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, основаниях для приостановления муниципальной услуги (если имеются);

- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

- разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МФЦ за содействием в устранении недостатков;

- регистрирует поступившие документы;

- оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, при этом сотрудник МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги - в МФЦ либо через почтовые отделения;

- направляет в Департамент либо в соответствующую МОО сформированное, сброшюрованное дело по каждому из запросов (заявлений) заявителя в течение одного рабочего дня после приема запроса (заявления) заявителя.

При поступлении в Департамент или в МОО сформированного, сброшюрованного дела из МФЦ специалист Департамента или специалист МОО обязан зарегистрировать дело в течение 1 рабочего дня.

(п. 3.3.1 в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 29.05.2017 N 1587)

3.3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 22.10.2013 N 5531)

Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления заявителя является поступление заявления исполнителю. При поступлении заявления исполнителю исполнитель в течение трех рабочих дней обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего заявление.

При рассмотрении заявления исполнитель принимает одно из следующих решений:

- если в ходе рассмотрения заявления выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.10.1](#P168) настоящего Административного регламента, то принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем сообщается заявителю в письменном виде;

- если в ходе рассмотрения заявления не выявлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, то принимается решение о подготовке письменного ответа заявителю, содержащего информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 22.10.2013 N 5531)

3.3.3. Подготовка письменного ответа заявителю.

В течение одного рабочего дня после рассмотрения заявления исполнитель готовит проект письменного ответа на него и представляет его на подпись соответственно директору Департамента, директору МОУ. Ответы на заявления подготавливаются в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста Департамента, специалиста МОО, подготовившего письменный ответ на заявление. Письменный ответ на заявление подписывается соответственно директором Департамента, директором МОО либо уполномоченным должностным лицом и содержит информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию. Обращение гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по адресу, указанному в заявлении.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 22.10.2013 N 5531)

3.3.4. Направление письменного ответа заявителю.

После подписания письменного ответа соответственно директором Департамента, директором МОО письменный ответ представляется заявителю непосредственно либо отправляется по почте в течение одного рабочего дня.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 22.10.2013 N 5531)

3.3.5. При получении ответа в МФЦ.

Уполномоченное должностное лицо Департамента либо соответствующей МОО направляет результат (ответ) в МФЦ не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока дачи ответа заявителю.

Для получения результата (ответа) в МФЦ заявитель представляет следующие документы:

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

2) расписку о регистрации запроса (заявления).

При выдаче результата заявителю сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует получение результата услуги заявителем в журнале регистрации либо в иных документах.

В случае неявки заявителя МФЦ осуществляет хранение результата муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней. По истечении срока хранения результат муниципальной услуги направляется в Департамент.

(п. 3.3.5 введен постановлением администрации г. Сарова Нижегородской области от 29.05.2017 N 1587)

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Предоставление информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Сарова в сети Интернет и с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Форма заявления размещена на официальном сайте администрации города Сарова в сети Интернет и в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Заявитель может подать заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, путем заполнения электронной формы заявления и предоставления электронных копий документов с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю направляются посредством электронной почты сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения документов.

(абзац введен постановлением администрации г. Сарова Нижегородской области от 18.11.2013 N 6138)

Раздел 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 муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, а также принятием ими решений по предоставлению муниципальной услуги осуществляется соответственно директором МОО.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 22.10.2013 N 5531)

Специалист МОО, непосредственно оказывающий муниципальную услугу, несет ответственность:

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 22.10.2013 N 5531)

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

- за недостоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов города Сарова, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МОО.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 22.10.2013 N 5531)

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается соответственно директором МОО, но не реже одного раза в год.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 22.10.2013 N 5531)

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

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

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

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

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 22.10.2013 N 5531)

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

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

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 22.10.2013 N 5531)

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: после слова "(бездействия)" слова "и" быть не должно.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И УЧРЕЖДЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Согласно части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" жалоба должна содержать:

1) наименование МОО, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника МОО, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 22.10.2013 N 5531)

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МОО, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника МОО;

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 22.10.2013 N 5531)

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МОО, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника МО.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 22.10.2013 N 5531)

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 29.05.2017 N 1587)

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также жалоба главе Администрации города Сарова может быть подана заявителем при личном приеме заявителя в случае, предусмотренном [пунктом 5.6](#P415) настоящего административного регламента.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 29.05.2017 N 1587)

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Согласно части 1 статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 59-ФЗ принят 02.05.2006, а не 05.02.2006.

Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 05.02.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действие (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

МОО по письменному запросу заявителя должны предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 22.10.2013 N 5531)

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги, подаются главе Администрации города Сарова.

Прием жалобы, поданной главе Администрации города Сарова, осуществляет специалист Администрации города Сарова, ответственный за регистрацию жалоб на действия (бездействие), решения, принятые муниципальным служащим при предоставлении муниципальной услуги.

Адрес почтовый, адрес сайта, адрес электронной почты для направления жалобы, график работы и номер телефона специалиста Администрации города Сарова, ответственного за регистрацию жалоб на действия (бездействие), решения, принятые муниципальным служащим при предоставлении муниципальной услуги:

понедельник 8-30 - 17-30;

вторник 8-30 - 17-30;

среда 8-30 - 17-30;

четверг 8-30 - 17-30;

пятница 8-30 - 16-30;

с 12-30 до 13-18 время перерыва специалиста на обед.

Воскресенье, суббота, праздничные дни - нерабочие дни.

Телефон: (83130) 9-90-59.

Адрес почтовый: 607188, Нижегородская область, г. Саров, пр. Ленина, д. 20а.

Адрес электронной почты: ins@adm.sar.ru.

Официальный сайт Администрации города Сарова в сети Интернет: www.adm-sarov.ru.

Примерная форма жалобы приведена в [приложении N 4](#P688) к настоящему Административному регламенту.

5.6.2. Жалоба на действия (бездействие) сотрудника МФЦ, не связанные с порядком предоставления муниципальной услуги, подается директору МФЦ.

Прием жалобы, поданной директору МФЦ, осуществляет специалист МФЦ, ответственный за регистрацию жалоб на действия (бездействие) сотрудника МФЦ.

График работы специалиста МФЦ, ответственного за регистрацию жалоб на действия (бездействие) сотрудника МФЦ:

График работы:

понедельник - пятница с 10-00 до 20-00;

воскресенье, суббота, праздничные дни - нерабочие дни.

Номер телефона специалиста МФЦ, ответственного за регистрацию жалоб на действия (бездействие) сотрудника МФЦ: (83130) 9-90-88.

Жалобы на действия или бездействие директора МФЦ, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальных услуг обжалуются главе Администрации города Сарова.

(п. 5.6 в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 29.05.2017 N 1587)

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника МОО в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 22.10.2013 N 5531)

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, директор Департамента принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу в форме предоставления запрошенной информации, исправления допущенных опечаток и ошибок, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, отказе в удовлетворении жалобы, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 29.05.2017 N 1587)

Приложение N 1

к административному регламенту Администрации г. Саров

на предоставление муниципальной услуги "Предоставление

информации о результатах сданных экзаменов, тестирования

и иных вступительных испытаний, а также зачислении

в образовательную организацию на территории города Сарова

Нижегородской области"

ПЕРЕЧЕНЬ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ, ТЕСТИРОВАНИЯ И ИНЫХ

ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, А ТАКЖЕ ЗАЧИСЛЕНИИ

В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА САРОВА

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области

от 29.05.2017 N 1587)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование МОО | Местонахождение МОО | Телефон | Адрес электронной почты |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 2" города Сарова | 607186, Нижегородская область, г. Саров, ул. Духова, д. 16 | 7-55-20 | info@sc2.edusarov.ru |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей N 3" города Сарова | 607190, Нижегородская область г. Саров, ул. Чапаева, д. 16 | 3-60-01 | info@sc3.edusarov.ru |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа N 5" города Сарова | 607190, Нижегородская область, г. Саров, ул. Александровича, д. 16А | 7-86-50 | info@sc5.edusarov.ru |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа N 7" города Сарова | 607189, Нижегородская область, г. Саров, ул. Шверника, д. 40 | 3-30-31 | info@sc7.edusarov.ru |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа N 10" города Сарова | 607189, Нижегородская область, г. Саров, ул. Шверника, д. 19 | 3-92-87 | info@sc10.edusarov.ru |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа N 11" города Сарова | 607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Павлика Морозова, д. 11 | 5-47-00 | info@sc11.edusarov.ru |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа N 12" города Сарова | 607182, Нижегородская область, г. Саров, ул. Казамазова, д. 5 | 6-44-03 | info@sc12.edusarov.ru |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа N 13" города Сарова | 607181, Нижегородская область, г. Саров, ул. Гоголя, д. 12 | 9-11-04 | info@sc13.edusarov.ru |
| 9 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа N 14" города Сарова | 607185, Нижегородская область, г. Саров ул. Юности, д. 11 | 6-44-19 | info@sc14.edusarov.ru |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей N 15 имени академика Юлия Борисовича Харитона" города Сарова | 607186, Нижегородская область, г. Саров, ул. Куйбышева, д. 25 | 7-89-88 | info@sc15.edusarov.ru |
| 11 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа N 16" города Сарова | 607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Герцена, д. 5 | 6-44-48 | info@sc16.edusarov.ru |
| 12 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа N 17" города Сарова | 607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Зернова, д. 58 | 5-64-22 | info@sc17.edusarov.ru |
| 13 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа N 20" города Сарова | 607187, Нижегородская область, г. Саров, ул. Ленина, д. 52 | 7-56-10 | info@sc20.edusarov.ru |
| 14 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа N 1 с наличием интерната" города Сарова | 607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Зернова, д. 2А | 6-44-27 | info@int1.edusarov.ru |
| 15 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Центр образования" города Сарова | 607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Зернова, д. 2Б | 5-56-78 | info@co.edusarov.ru |

Приложение N 2

к административному регламенту администрации города Сарова

на предоставление муниципальной услуги "Предоставление

информации о результатах сданных экзаменов, тестирования

и иных вступительных испытаний, а также зачислении

в образовательное учреждение на территории города Сарова

Нижегородской области"

ЗАЯВЛЕНИЕ

РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ, ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ

ЭКЗАМЕНОВ, ТЕСТИРОВАНИЯ И ИНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ,

А ТАКЖЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области

от 29.05.2017 N 1587)

 Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. директора)

 родителя (законного представителя):

 Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место регистрации:

 Нас. пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Прошу предоставлять информацию о результатах сданных экзаменов,

тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в

образовательное учреждение моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, по следующему почтовому адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (почтовый адрес)

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

 (подпись)

Приложение N 3

к административному регламенту администрации города Сарова

на предоставление муниципальной услуги "Предоставление

информации о результатах сданных экзаменов, тестирования

и иных вступительных испытаний, а также зачислении

в образовательное учреждение на территории города Сарова

Нижегородской области"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ, ТЕСТИРОВАНИЯ

И ИНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, А ТАКЖЕ ЗАЧИСЛЕНИИ

В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА САРОВА

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области

от 29.05.2017 N 1587)

┌──────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│Прием и регистрация заявления │ │ Прием и регистрация заявления в │

│ в Департаменте, МОО │ │МФЦ и направление в Департамент, │

│ (1 рабочий день) │ │ МОО │

│ │ │ (1 рабочий день) │

└───────────────────────┬──────┘ └───┬─────────────────────────────┘

 │ │

 ┌─────┴───────────────────┴────┐

 │ Рассмотрение заявления │

 │ (1 рабочий день) │

 └──────────────┬───────────────┘

 │

 ┌──────────────┴───────────────┐

 │Подготовка письменного ответа │

 │ на заявление │

 │ (3 рабочих дня) │

 └────┬─────────────────────┬───┘

 │ │

 │ ┌────┴────────────────────────────┐

 │ │ Не позднее чем за 1 рабочий │

 │ │ день до дня окончания срока │

 │ │ направляет ответ в МФЦ │

 │ └────┬────────────────────────────┘

 │ │

 ┌────┴─────────────────────┴───┐

 │ Выдача письменного ответа │

 │ заявителю │

 │ (1 рабочий день) │

 └──────────────────────────────┘

Приложение N 4

к административному регламенту администрации

города Сарова на предоставление муниципальной услуги

"Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,

тестирования и иных вступительных испытаний, а также

зачислении в образовательную организацию на территории

города Сарова Нижегородской области"

ПРИЕМ ГРАЖДАН

В ДЕПАРТАМЕНТЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ Г. САРОВА

Исключено с 29 мая 2017 года. - Постановление администрации г. Сарова Нижегородской области от 29.05.2017 N 1587.

Приложение N 4

к административному регламенту администрации

города Сарова на предоставление муниципальной услуги

"Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,

тестирования и иных вступительных испытаний, а также

зачислении в образовательную организацию на территории

города Сарова Нижегородской области"

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области

от 22.10.2013 N 5531)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. директора МОО, департамента образования)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия и номер паспорта, место и дата выдачи,

 контактный телефон)

Я обратился(лась) к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с заявлением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать нарушенное право)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать Ф.И.О., должность служащего решения, действия (бездействие)

 которого обжалуются)

 С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не

согласна) по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии

документов (при наличии):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 5

к административному регламенту администрации города Сарова

на предоставление муниципальной услуги "Предоставление

информации о результатах сданных экзаменов, тестирования

и иных вступительных испытаний, а также зачислении

в образовательное учреждение на территории города Сарова

Нижегородской области"

Список изменяющих документов

(введено постановлением администрации г. Сарова Нижегородской области

от 29.05.2017 N 1587)

 Согласие

 субъекта на обработку персональных данных

г. Саров "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (когда и кем)

проживающий(-ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

настоящим даю свое согласие на обработку Администрацией города Сарова

(адрес: 607188, г. Саров, пр. Ленина, д. 20а) моих персональных данных и

подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих

интересах.

 получения муниципальной услуги

Согласие дается мною для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательное

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учреждение на территории города Сарова Нижегородской области"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель обработки персональных данных)

 информацию, содержащуюся

и распространяется на следующую информацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в представленных документах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в

отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения

указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,

распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,

уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими

персональными данными с учетом федерального законодательства.

 В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных

данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

 Данное согласие действует с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. бессрочно и может

быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение N 6

к административному регламенту администрации города Сарова

на предоставление муниципальной услуги "Предоставление

информации о результатах сданных экзаменов, тестирования

и иных вступительных испытаний, а также зачислении

в образовательное учреждение на территории города Сарова

Нижегородской области"

Список изменяющих документов

(введено постановлением администрации г. Сарова Нижегородской области

от 29.05.2017 N 1587)

 Согласие

 субъекта на обработку персональных данных ребенка

г. Саров "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 настоящим даю свое согласие на обработку Администрацией города Сарова

(адрес: 607188, г. Саров, пр. Ленина, д. 20а) на обработку персональных

данных моего/ей сына/дочери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. сына, дочери)

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в

интересах моего/ей сына (дочери).

 получения государственной услуги,

Согласие дается мною для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

переданной для исполнения органам местного самоуправления "Предоставление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вступительных испытаний, а также зачислении в образовательное учреждение на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

территории города Сарова Нижегородской области"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель обработки персональных данных)

 информацию, содержащуюся

и распространяется на следующую информацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в представленных документах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечень персональных данных)

 Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в

отношении персональных данных моего/ей сына/дочери (подопечного), которые

необходимы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения

сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), использование, распространение (в том числе передачу),

обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных

действий с персональными данными моего/ей сына/дочери (подопечного) с

учетом федерального законодательства.

 В случае неправомерного использования предоставленных персональных

данных моего/ей сына/дочери согласие отзывается моим письменным

заявлением. Данное согласие действует с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. бессрочно и

может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение N 7

к административному регламенту администрации города Сарова

на предоставление муниципальной услуги "Предоставление

информации о результатах сданных экзаменов, тестирования

и иных вступительных испытаний, а также зачислении

в образовательное учреждение на территории города Сарова

Нижегородской области"

Список изменяющих документов

(введено постановлением администрации г. Сарова Нижегородской области

от 29.05.2017 N 1587)

 Разъяснения

 субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить

 свои персональные данные

 Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации

N 152-ФЗ от 27 июля 2006 года "О персональных данных" уведомляем Вас, что

обязанность предоставления Вами персональных данных установлена пунктом

\_\_\_\_\_\_\_\_ Федерального закона от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, а также следующими

нормативными актами (указать НПА). В случае отказа Вами предоставить свои

персональные данные Администрация города Сарова не сможет на законных

основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас

юридическим последствиям (перечислить юридические последствия для субъекта

персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или

прекращения личных либо имущественных прав граждан или случаи, иным образом

затрагивающие его права, свободы и законные интересы).

 В соответствии с действующим законодательством РФ в области

персональных данных Вы имеете право: на получение сведений об Администрации

города Сарова (в объеме, необходимом для защиты своих прав и законных

интересов по вопросам обработки своих персональных данных), о месте

нахождения Администрации города Сарова, о наличии своих персональных

данных, а также на ознакомление с такими персональными данными; подавать

запрос на доступ к своим персональным данным; требовать безвозмездного

предоставления возможности ознакомления со своими персональными данными, а

также внесения в них необходимых изменений, их уничтожения или блокирования

при предоставлении сведений, подтверждающих, что такие персональные данные

являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или

не являются необходимыми для заявленной цели обработки; получать

уведомления по вопросам обработки персональных данных в установленных

действующим законодательством Российской Федерации случаях и сроки;

требовать от Администрации города Сарова разъяснения порядка защиты

субъектом персональных данных своих прав и законных интересов; обжаловать

действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав

субъектов персональных данных или в судебном порядке; на защиту своих прав

и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию

морального вреда в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись (расшифровка подписи) лица, ответственного за обработку

 персональных данных)