



Администрация г. Сарова Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.11.2019

№ 3793

Об утверждении административного регламента Администрации города Сарова на предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории города Сарова»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Нижегородской области от 29.04.2010 № 773-р (ред. от 05.03.2014) "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 города Сарова от 27.05.2019 № 1764 "Об утверждении примерной формы административного регламента на предоставление муниципальной услуги", руководствуясь статьей 36 Устава города Сарова:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации города Сарова на предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории города Сарова».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

3. Управлению делами Администрации (Житников Д.Г.):

3.1. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Сарова в сети «Интернет»;

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по социальным вопросам Анипченко С.Г.

Глава Администрации

А.В. Голубев

Утвержден
постановлением Администрации
города Сарова
от 15.11.2019 № 3793

**Административный регламент
Администрации города Сарова на предоставление муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию на территории города Сарова»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент на предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории города Сарова» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги "Зачисление в образовательную организацию на территории города Сарова" являются:

- физические лица, являющиеся законными представителями (родителями, опекунами, попечителями, приемными родителями) несовершеннолетних детей;
- несовершеннолетние дети, достигшие возраста 14 лет, действующие с согласия родителей (законных представителей);
- совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего общего образования либо дополнительные общеобразовательные программы (далее - заявитель).

От имени заявителей по вопросам предоставления услуги могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов, адресе электронной почты Департамента образования Администрации г. Саров (далее – Департамент образования), Департамента по делам молодежи и спорта Администрации г. Саров (далее – ДМиС) или муниципальных образовательных организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему административному

регламенту (далее – МОО), Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр», участвующий в предоставлении муниципальной услуги, (далее – МФЦ) и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, (далее - справочная информация) размещается:

1) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://adm-sarov.ru> (<http://adm-sarov.ru>) (далее - официальный сайт Администрации);

2) на официальном сайте Департамента образования по адресу: <https://www.edusarov.ru/> (далее – официальный сайт Департамента образования);

3) на официальном сайте МФЦ;

4) на официальном сайте МОО, указанных в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

5) на информационных стендах, расположенных в помещениях Департамента образования, расположенных по адресу: г. Саров, ул. Гагарина, д. 6, в помещениях МОО, указанных в Приложении №1 к настоящему административному регламенту, в помещениях МФЦ, расположенного по адресу: г. Саров, ул. Зернова, д. 62А (далее – информационные стенды).

6) на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

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

1.3.2. На Едином портале, официальном сайте Администрации, на официальном сайте МФЦ, на официальных сайтах МОО, указанных в Приложении №1 к настоящему административному регламенту, на официальном сайте Департамента образования, на информационных стендах, на Интернет-портале Нижегородской области также размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

1.3.3. Информация на Едином портале, официальном сайте Администрации, на официальном сайте Департамента образования, на официальном сайте МФЦ, на официальных сайтах МОО, указанных в Приложении №1 к настоящему

административному регламенту, на Интернет - портале Нижегородской области о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

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

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

При поступлении вопроса общего характера, разъяснения по которому размещены на официальном сайте Администрации, на официальном сайте Департамента образования или на официальном сайте МОО, на официальном сайте МФЦ, работник, принявший звонок, сообщает гражданину о возможности ознакомиться с интересующей его информацией на указанных сайтах.

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

1.3.7. Телефонные звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Департамента образования, ДМиС или МОО, МФЦ.

Время телефонного разговора (консультации) не должно превышать 10 минут.

Информация о регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги (дата, входящий регистрационный номер) и ответственном специалисте предоставляется заявителю по справочному телефону Департамента образования, ДМиС или МОО, МФЦ.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Зачисление в образовательную организацию на территории города Сарова".

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

2.2.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие услуги:

1) Выдача личного дела обучающегося в образовательном учреждении, реализующем общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом образования Администрации г. Саров, ДМиС, МОО (далее по тексту - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.3.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

2.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении в муниципальную образовательную организацию либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Прием заявлений для зачисления ребенка в первый класс МОО, реализующей общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, осуществляется в следующие сроки:

2.5.1.1. Для граждан, проживающих на закрепленной территории города Сарова (далее - закрепленная территория), прием заявлений начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года;

2.5.1.2. Для граждан, проживающих не на закрепленной территории, прием заявлений начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.5.1.3. Зачисление в МОО оформляется приказом руководителя образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента.

2.5.1.4. Зачисление обучающегося в принимающую организацию в порядке перевода оформляется приказом руководителя принимающей организации (уполномоченного им лица) в течение 3 рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в п.2.7. настоящего Административного регламента, с указанием даты зачисления и класса.

2.5.2. Прием заявлений для зачисления ребенка в МОО, реализующую обучение по дополнительным общеразвивающим или дополнительным предпрофессиональным программам (далее вместе - дополнительные общеобразовательные программы), осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест в данной МОО.

2.5.2.1. Приказ о зачислении в группы первого года обучения в МОО, реализующую обучение по дополнительным общеобразовательным программам, оформляется приказом директора данной МОО не позднее 15 сентября.

2.5.2.2. Приказ о зачислении на обучение по дополнительным

общеобразовательным программам издается директором данной МОО в течение 2 рабочих дней после принятия решения о зачислении.

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

При подаче запроса через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется соответственно с момента регистрации запроса в МФЦ.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации, на официальном сайте Департамента образования, Едином портале, Интернет-портале Нижегородской области, на официальных сайтах муниципальных учреждений, указанных в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ следующие документы:

2.7.1.1. Для зачисления в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, необходимо представить следующие документы:

1) Заявление по форме, предусмотренной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, в котором фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, а также выбор языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации (при приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования).

2) Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае, если родители (законные представители) являются иностранными гражданами или лицами без гражданства);

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3) Оригинал свидетельства о рождении ребенка;

4) оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

5) решение органа местного самоуправления об установлении опеки (для

подопечных и приемных детей);

6) личное дело обучающегося и документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (в случае зачисления в порядке перевода из другой образовательной организации);

7) аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10-й класс);

8) заключение ПМПК (для зачисления на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе и в МБОУ "Школа-интернат № 9").

2.7.1.2. Для зачисления в МОО на обучение по дополнительным общеобразовательным программам необходимо представить следующие документы:

1) заявление по форме, предусмотренной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

2) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

3) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

4) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае, если родители (законные представители) являются иностранными гражданами или лицами без гражданства).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

5) решение органа местного самоуправления об установлении опеки (для подопечных и приемных детей);

6) справка о состоянии здоровья ребенка (для зачисления в образовательные организации, осуществляющие обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта).

2.7.2. Указанные в п. 2.7.1.1. и 2.7.1.2. документы предоставляются лично (либо через законного представителя) в письменной форме либо в форме электронного документа с использованием Единого портала.

При этом при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", допускается использовать следующие виды электронной подписи: простую электронную подпись.

2.7.3. Заявление подписывается заявителем или законным представителем.

2.7.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

и указанные в п. 2.7.1.1. и 2.7.1.2. настоящего Административного регламента, предоставляются в 1 экземпляре на бумажном носителе (подлинник или копия).

Копии предоставляемых лично заявителем на бумажном носителе документов заверяются должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ при наличии оригинала.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

2.8.1. 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, не требуется.

2.8.2. Органу, предоставляющему муниципальную услугу, МФЦ 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 определенный частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 N 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и

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

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

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

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

2.9.1. 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. Оснований для принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента;

2) недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс) либо недостижение ребенком возраста трех лет на момент зачисления в образовательную организацию для получения дополнительного образования;

3) отсутствие свободных мест в данной общеобразовательной организации исходя из санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии образовательной организации;

4) противопоказания по состоянию здоровья либо отсутствие медицинской справки о состоянии здоровья при зачислении на дополнительные общеобразовательные программы в области физической культуры и спорта;

5) невыполнение требований предъявляемых к лицам, подавшим заявление на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе на основании результатов индивидуального отбора;

6) отсутствие свободных мест, предусмотренных МОО в соответствии с выделенными на выполнение муниципального задания объемами целевых финансовых средств.

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

услуги

2.11.1. Настоящая муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и в МФЦ при получении результата предоставления муниципальной услуги и для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

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

2.14.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги принимается и регистрируется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ в соответствии с правилами делопроизводства в течение 1 рабочего дня с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в Департаменте, ДмиС, МОО:

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 запроса.

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 структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности специалистов, которые осуществляют прием заявителей.

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

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

2.15.1.1. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудован 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 от 30.12.2009 № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

2.15.1.7. 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.

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

2.15.1.9. 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 через МФЦ:

2.15.2.1. 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.

2.15.2.2. Информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг согласно Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376, размещаются в секторе ожидания и информирования помещения МФЦ.

2.15.2.3. Помещение МФЦ включает не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте 2.15.2.2 настоящего Административного регламента.

2.15.2.4. В помещении МФЦ размещается программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу, к Интернет-portalу Нижегородской области, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

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

2.15.2.6. В помещении МФЦ размещается электронная система управления очередью.

2.15.2.7. 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.

2.15.2.8. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудован 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 от 30.12.2009 № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

2.15.2.9. 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.

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

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

2.15.3. 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 №3 86н «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.

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 информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является:

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

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

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

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

2.16.1.5. Отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.16.1.7. Своевременность предоставления муниципальной услуги;

2.16.1.8. Оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

2.16.1.9. Наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

2.16.1.10. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги:

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

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

2.16.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, на официальном сайте МФЦ в сети Интернет, на Едином портале, на Интернет-портале Нижегородской области.

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

2.16.4. При обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ организует предоставление заявителю двух или более государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.17.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусмотрены.

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

3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- 3) проведение индивидуального отбора для лиц, подавших заявление на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам;
- 4) подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.1. При обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу

Основанием для начала данной процедуры является подача запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Заявители обращаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, предъявляют заявление и документы, указанные в п. 2.7 Административного регламента. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги и информирует заявителя о сроках проведения индивидуального отбора в случае подачи заявления о зачислении на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в день обращения.

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

- на предмет полноты и соответствия представленных документов п. 2.7 настоящего Административного регламента;
- на предмет правильности написания заявления.

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

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

3.2.1.2. При обращении заявителя с запросом в МФЦ

Основанием для начала данной процедуры является подача запроса заявителя в МФЦ.

По запросу заявителя сотрудник МФЦ осуществляет 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;
- устанавливает личность заявителя и личность его родителя (законного представителя) путем 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 запросе (заявлении) непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;
- разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МФЦ за содействием в устранении недостатков;
- разъясняет заявителю требования об обязательном индивидуальном отборе при зачислении на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе;
- 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, сформированное, сброшюрованное дело по каждому из запросов (заявлений) заявителя в день получения ответа на межведомственный запрос либо в случае отсутствия межведомственных запросов в течение трех рабочих дней после приема запроса (заявления) заявителя.

При поступлении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, сформированного, сброшюрованного дела из МФЦ специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязан зарегистрировать дело в течение 1 рабочего дня.

Результатом предоставления данной административной процедуры является регистрация должностным лицом поступившего запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный в установленном порядке запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает в течение двух рабочих дней запрос.

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет проверку:

- на предмет полноты и соответствия представленных документов п. 2.7 настоящего Административного регламента;
- на предмет правильности написания заявления;
- на предмет правильности сведений, указанных в представленных документах;
- на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении данной муниципальной услуги, в том числе результаты индивидуального отбора лиц, подавших заявление на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе.

Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Проведение индивидуального отбора для лиц, подавших заявление на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам

Основанием для начала административной процедуры является принятие решение о проведении индивидуального отбора для лиц, подавших заявление на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам. Проведение данного отбора осуществляется в соответствии с законодательством.

Результатом данной административной процедуры являются результаты индивидуального отбора.

3.2.4. Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

В случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги – решение о зачислении в МОО - специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 1 рабочего дня после принятия решения о зачислении ребенка в МОО готовит проект приказа о зачислении в МОО.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение двух рабочих дней готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представляет его на подпись руководителю.

Результатом настоящей административной процедуры является приказ о зачислении в МОО или подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Выдача решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является приказ о зачислении в МОО либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.1. В случае оказания муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу

Заявитель может ознакомиться с данным приказом непосредственно в МОО либо на официальном сайте МОО в сети «Интернет».

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, заявителю лично под роспись или направляется по почте.

3.2.5.2. В случае оказания муниципальной услуги через МФЦ

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет результат в МФЦ не позднее, чем за один рабочий день до истечения срока дачи ответа заявителю.

Для получения результата в МФЦ заявитель представляет следующие документы:

- 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) расписку о регистрации запроса.

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 орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Результатом настоящей административной процедуры является получение заявителем решения о предоставлении муниципальной услуги либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

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

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

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

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

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

4.2.2. Плановые проверки проводятся 1 раз в год.

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

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

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

4.3.1. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

4.3.2. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

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

Заявитель имеет право подать жалобу на действия (бездействия) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) по форме, установленной Порядком подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в Администрации города Сарова, в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сарова», утвержденным постановлением Администрации города Сарова. (Приложение №4 к настоящему Административному регламенту)

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 (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в Администрацию либо органы Администрации.

5.2.3. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения сотрудников МФЦ может быть подана директору МФЦ, а на действия (бездействие) и (или) решения директора МФЦ подается на имя главы Администрации города Сарова.

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) по справочным телефонам;
- 2) при личном обращении;
- 3) электронной почтой;
- 4) на официальном сайте Администрации;
- 5) на официальном сайте Департамента образования;
- 6) на официальном сайте МФЦ;
- 7) на Едином портале;
- 8) на Интернет-портале Нижегородской области;
- 9) на официальных сайтах МОО.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Обжалование решений и действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на действия

(бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в Администрации города Сарова, в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сарова», утвержденным постановлением Администрации города Сарова.

5.5. Информация, указанная в данном разделе, размещается на Едином портале

Приложение 1
к Административному регламенту
«Зачисление в образовательную организацию
на территории города Сарова»

**Перечень муниципальных образовательных организаций, предоставляющих
муниципальную услугу «Зачисление в образовательную организацию на
территории города Сарова»**

N п/п	Наименование МОО	Местонахождение МОО	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 2" города Сарова	607186, Нижегородская область, г. Саров, ул. Духова, д. 16	9-50-20	info@sc2.edusarov.ru	http://gymnasia2.sarov.ru/
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей N 3" города Сарова	607190, Нижегородская область г. Саров, ул. Чапаева, д. 16	9-50-30	info@sc3.edusarov.ru	http://школа3.саров.рф/
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа N 5" города Сарова	607190, Нижегородская область, г. Саров, ул. Александровича, д. 16А	9-50-50	info@sc5.edusarov.ru	http://sc5.ucoz.ru/
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа N 7" города Сарова	607189, Нижегородская область, г. Саров, ул. Шверника, д. 40	9-50-70	info@sc7.edusarov.ru	https://sites.google.com/site/nnsarovschool7/
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа N 9 с наличием интерната для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья" города Сарова	607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Зернова, д. 61	9-50-90	info@int9.edusarov.ru	http://int09-sarov.ru/
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа N 10" города Сарова	607189, Нижегородская область, г. Саров, ул. Шверника, д. 19	9-51-00	info@sc10.edusarov.ru	https://sc10.edusarov.ru/
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа N 11" города Сарова	607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Павлика Морозова, д. 11	9-51-10	info@sc11.edusarov.ru	http://www.школа11-саров.рф/
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа N 12" города Сарова	607182, Нижегородская область, г. Саров, ул. Казамазова, д. 5	9-51-20	info@sc12.edusarov.ru	http://школа12.саров.рф/
9	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	http://13school.u/

10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа N 14" города Сарова	607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Юности, д. 11	9-51-40	info@sc14.edu.sarov.ru	https://sc14.edusarov.ru/
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей N 15 имени академика Юлия Борисовича Харитона" города Сарова	607186, Нижегородская область, г. Саров, ул. Куйбышева, д. 25	9-51-50	info@sc15.edu.sarov.ru	http://sc15sarov.ru/
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа N 16" города Сарова	607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Герцена, д. 5	9-51-60	info@sc16.edu.sarov.ru	http://школа16.саров.рф/
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа N 17" города Сарова	607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Зернова, д. 58	9-51-70	info@sc17.edu.sarov.ru	http://школа17.саров.рф/
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа N 20" города Сарова	607187, Нижегородская область, г. Саров, ул. Ленина, д. 52	9-52-00	info@sc20.edu.sarov.ru	http://sarov-school20.ru/
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа N 1 с наличием интерната" города Сарова	607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Зернова, д. 2А	9-50-10	info@intl.edu.sarov.ru	http://intl-sar.ucoz.ru/
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Центр образования" города Сарова	607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Зернова, д. 2Б	5-56-78	info@co.edusarov.ru	https://centr-obr.wixsite.com/home
17	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Станция юных натуралистов" города Сарова	607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Гагарина, д. 6А	9-52-11	info@sun.edusarov.ru	http://sun-sarov.ucoz.ru/
18	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Станция юных техников" города Сарова	607183, Нижегородская область, г. Саров, ул. Московская, д. 24, стр. 1	9-52-21	info@sut.edusarov.ru	http://sarovsut2013.ucoz.ru/
19	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Дворец детского творчества" города Сарова	607188, Нижегородская область, г. Саров, пр. Ленина, д. 28	9-52-30	info@ddt.edusarov.ru	http://www.ddt-sarov.ru/
20	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Икар» города Сарова	607182, Нижегородская область, город Саров, пр. Музрукова, 43/2	9-93-93	sarovsport@mail.ru	http://sarov-sport.ru/
21	Муниципальное бюджетное учреждение спортивная школа олимпийского резерва «Атом»	607187, Нижегородская область, город Саров, ул.	4-98-13	skiatom@mail.ru	http://www.skiaom.ru/

		Академика Харитона, 20			
22	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Саров» города Сарова	607182, Нижегородская область, город Саров, ул. Московская, 5	9-05-25	skk@mts-nn.ru	https://www.sarov-dusch.ru/
23	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы» города Сарова	607185, Нижегородская область, город Саров, ул. Юности, 31	9-81-01	cvr.sekretar1@yandex.ru	http://centervr.moy.su/index/materialno_tekhnicheskoe_obespechenie/0-23
24	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Молодежный центр» города Сарова	607190, Нижегородская область, город Саров, ул. Куйбышева, 19/1	9-91-18	adm@mc-sarov.ru	http://mc-sarov.ru/
25	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Оздоровительно-образовательный центр «Березка» города Сарова	607185, Нижегородская область, город Саров, ул. Зернова, 35	9-92-10	berezkasarov@mail.ru	http://www.list-org.com/company/2127189

Приложение 2
к Административному регламенту
«Зачисление в образовательную организацию
на территории города Сарова»

Форма заявления родителей (законных представителей) 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))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь) _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения и место рождения _____

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)

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец:
Ф.И.О. _____

Телефоны:
домашний _____ служебный _____

Мать:
Ф.И.О. _____

Телефоны:
домашний _____ служебный _____

Иной законный представитель: _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (номера домашнего и служебного телефона)

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей):

Дополнительно о себе сообщая: _____

Выбираю для моего (моей) сына (дочери) _____
язык образования _____, родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____.

(подпись одного из родителей (законных представителей) с расшифровкой)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а)

(подпись одного из родителей (законных представителей) с расшифровкой)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Срок действия согласия: до достижения целей обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме

(подпись одного из родителей (законных представителей) с расшифровкой)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подписи родителей (законных представителей) с расшифровкой:

Приложение 3
к Административному регламенту
«Зачисление в образовательную организацию
на территории города Сарова»

Форма заявления родителей (законных представителей) о приеме в
муниципальную образовательную организацию, осуществляющую
образовательную деятельность
по дополнительным общеобразовательным программам

Директору

(наименование МОО)

(Ф.И.О. руководителя МОО)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь) _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ на обучение по дополнительной общеобразовательной
(дата рождения и место рождения)

программе _____
(наименование программы, срок обучения)

в _____
(наименование образовательной организации)

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец:
Ф.И.О. _____

Телефоны:
домашний _____ служебный _____

Мать:
Ф.И.О. _____

Телефоны:
домашний _____ служебный _____

Иной законный представитель: _____
(фамилия, имя, отчество)

(номера домашнего и служебного телефонов)

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей):

Дополнительно о себе сообщаю: _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности,
с образовательными программами и другими документами, регламентирующими
организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и
обязанностями обучающихся образовательной организации
ознакомлен(а) _____

(подпись одного из родителей (законных представителей) с расшифровкой)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Срок действия согласия: до _____ достижения целей обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме _____
(подписи родителей (законных представителей) с расшифровкой)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

Подписи родителей (законных представителей):

Контрольный талон N _____

Отметка о сдаче документов:

1. Справка о состоянии здоровья ребенка.
2. _____
3. _____

М.П.

Документы получил _____ (Ф.И.О.) _____
(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 4
к Административному регламенту
«Зачисление в образовательную организацию
на территории города Сарова»

Руководителю

(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

Для физического лица:

от _____
(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

место жительства

номер контактного телефона
Для юридического лица:

Наименование юридического лица

место нахождения

номер контактного телефона

ЖАЛОБА

Я обратился(-лась) к _____
с заявлением о _____
" _____ " _____ 20 _____ года

(указать нарушенное право)

(указать Ф.И.О., должность муниципального 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)

" _____ " _____ 20 _____ г.