



Администрация города Сарова Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.07.2023

№ 1467

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением Администрации города Сарова от 18.05.2020 № 1033 «Об утверждении примерной формы административного регламента на предоставление муниципальной услуги», руководствуясь статьей 36 Устава городского округа город Саров Нижегородской области:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Сарова Нижегородской области на предоставление муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории города Сарова Нижегородской области, муниципальной услуги «Прием заявлений о

зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории города Сарова Нижегородской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Управлению делами Администрации города Сарова:

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

3.2. Направить настоящее постановление в государственную правовую департамент Нижегородской области.

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

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

Глава города Сарова



А.А.Сафонов

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент Администрации города Сарова Нижегородской области на предоставление муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории города Сарова Нижегородской области (далее – Организация), муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории города Сарова Нижегородской области» (далее – Административный регламент, Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между Организацией и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявление).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением (далее – заявитель).

1.2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

1.2.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, имеющей интернат, в

соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

1.2.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории городского округа город Саров Нижегородской области, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и дети сотрудников, указанных в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

1.2.2.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);

1.2.2.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории городского округа город Саров Нижегородской области, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией;

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

1.2.2.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории городского округа город Саров Нижегородской области, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией;

1.2.2.7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории городского округа город Саров Нижегородской области, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

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. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих Услугу.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления Услуги, а также информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента образования Администрации г. Саров (далее – Департамент образования) и Организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - справочная информация), размещается:

1) на официальном сайте Администрации города Сарова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://adm-sarov.ru> ([https://адм-саров.рф](https://adm-sarov.ru)) (далее - официальный сайт Администрации);

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

3) на официальных сайтах Организаций;

4) на информационных стендах, размещенных в помещениях Департамента образования, расположенных по адресу: г. Саров, ул. Гагарина, д. 6, в помещениях Организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

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»: <http://gu.nnov.ru> (далее – Интернет-портал Нижегородской области).

1.3.3. Информация на Едином портале, официальном сайте Администрации, официальном сайте Департамента образования, официальных сайтах Организаций, Интернет-портале Нижегородской области о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде:

1.3.4.1. Постановление Администрации города Сарова о закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за территориями города Сарова, издаваемый не позднее 20 марта текущего года, в течение 5 календарных дней с момента издания;

1.3.4.2. Информацию о количестве мест в первых классах не позднее 5 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями (п. 1.3.4.1);

1.3.4.3. Информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

1.3.4.4. Образец заявления о приеме на обучение в Организацию;

1.3.4.5. Справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации.

1.3.5. На официальном сайте и информационном стенде Департамента образования размещается текст Административного регламента с приложениями.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работник

Департамента образования, Организации 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, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника (сотрудника), принявшего телефонный звонок.

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

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы работник (сотрудник), принявший звонок, должен переадресовать (перевести) телефонный звонок другому работнику (сотруднику) 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 или Организации.

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 Организации.

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. 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.

1.3.8. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории города Сарова Нижегородской области».

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, решением Городской Думы города Сарова не предусмотрены.

2.3. Наименование организаций, предоставляющих Услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Организациями, подведомственными Департаменту образования.

2.4. Описание результата предоставления Услуги.

2.4.1. Результатом предоставления Услуги является:

2.4.1.1. Прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.4.1.2. Приказ о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования;

2.4.1.3. Уведомление о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение, в случае направления заявления через Единый портал;

2.4.2. Организация в течение трех рабочих дней со дня издания приказа о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

2.5. Срок и порядок регистрации заявления.

2.5.1. Регистрация заявления осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Единый портал. При подаче заявления через Единый портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Едином портале.

Регистрация заявления, поданного через Единый портал, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

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

Заявитель вправе подать заявление в несколько Организаций. При подаче заявлений в Организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

2.5.2. Заявление при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

2.5.3. Заявление через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

2.5.4. В случае поступления заявлений до начала приема заявлений, заказные письма хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

2.5.5. После регистрации заявления заявителю в день обращения в Организацию выдается (направляется на электронную почту) уведомление, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

2.6. Срок предоставления Услуги.

2.6.1. Период приема и регистрации заявлений:

2.6.1.1. Для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.2.1-1.2.2.4 пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента, – не позднее 1 (Первого) апреля и завершается не позднее 30 (Тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

2.6.1.2. Для заявителей, указанных в подпункте 1.2.2.5 пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента, – с 6 (Шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (Пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

2.6.1.3. Прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

2.6.2. Срок предоставления Услуги:

2.6.2.1. По приему в 1 (Первый) класс детей заявителей, указанных в подпунктах 1.2.2.1-1.2.2.5 пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента – не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания приказа о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию;

2.6.2.2. По приему в заявители, указанных подпунктах 1.2.2.6, 1.2.2.7 пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента – не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания приказа о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию.

2.6.3. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала, Министерство образования и науки Нижегородской области устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении Услуги через Портал.

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление размещен на сайте Организации.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.8.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

2.8.1.1. Заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.8.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

2.8.1.3. Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

2.8.1.4. Копия свидетельства о рождении ребенка, в том числе усыновленного (удочеренного) или находящегося под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Нижегородской области, патронатную семью, имеющего право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в Организации, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Закона об образовании;

2.8.1.5. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

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

2.8.1.7. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

2.8.1.8. Аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования);

2.8.1.9. Документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (в случае, если ребенок является иностранным гражданином или лицом без гражданства, представляется родителем (законным представителем ребенка));

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

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

2.8.1.11. Не допускается требовать предоставление других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

2.8.2. При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(-ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.8.1.2-2.8.1.6 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Единого портала пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством Единого портала необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

2.8.3. В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание Услуги через Единый портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется в интерактивной форме Услуги.

2.8.4. Организации запрещено требовать у заявителя:

2.8.4.1. Представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, городского округа город Саров Нижегородской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

2.8.4.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

2.8.4.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги 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, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

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

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

2.8.4.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым

условием предоставления Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.9. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций.

2.9.1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(-ых) возникло право на предоставление Услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), – свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

2.9.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.

2.9.3. Работники указанных в пункте 2.9.2. настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9.4. Документы, указанные в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.10.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

2.10.1.1. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

2.10.1.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;

2.6.7.1.3. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

2.10.1.4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

2.10.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

2.10.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

2.10.1.7. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

2.10.1.8. Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента;

2.10.1.9. Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

2.10.1.10. Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2.10.1.11. Несоответствие документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.10.1.12. Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;

2.10.1.13. Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.

2.11.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

2.11.2.1. Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;

2.11.2.2. Отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

2.11.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством Единого Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги.

2.12.1. Услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.14. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Услуги.

2.14.1. Обращение заявителя посредством Единого портала:

2.14.1.1. Для получения Услуги заявитель на Едином портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

2.14.1.2. Заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Едином портале;

2.14.1.3. Для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организацией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя на Едином портале.

2.14.1.4. Решение о предоставлении Услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем.

2.14.2. При поступлении в Организацию от заявителя заявления иными способами предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

2.15. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги.

2.15.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:

2.15.1.1. Через личный кабинет на Едином портале;

2.15.1.2. По электронной почте;

2.15.1.3. Почтовым отправлением;

2.15.1.4. Через личное обращение в Организацию.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди.

2.16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.17.1. Помещения для лиц, предоставляющих Услуги, и места ожидания и приема заявителей оборудованы средствами пожарной сигнализации.

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

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

2.17.4. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения Организации, предоставляющей Услуги, наименование должности специалистов, которые осуществляют прием заявителей.

2.17.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом Организации, предоставляющей Услуги, одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.17.6. Информационный стенд, содержащий информацию о порядке предоставления Услуги (перечне документов, форм и образцов документов, необходимых для ее предоставления), размещается в холле органа, предоставляющего Услуги.

2.17.7. 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 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

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

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

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, собственник этого объекта обеспечивает инвалиду доступ к

месту предоставления Услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.18. Показатели доступности и качества Услуги.

2.18.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

2.18.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

2.18.1.2. Возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием Единого портала;

2.18.1.3. Доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

2.18.1.4. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

2.18.1.5. Соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

2.18.1.6. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

2.18.1.7. Возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Единого портала;

2.18.1.8. Количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.

2.18.2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

2.19. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме.

2.19.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

2.19.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

2.19.2.1. Предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;

2.19.2.2. Возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2.19.2.3. Подача заявления на предоставление Услуги в Организацию с использованием Единого портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

2.19.2.4. Направление уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов;

2.19.2.5. Получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на Едином портале;

2.19.2.6. Взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в пунктах 2.3 и 2.9 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2.19.2.7. Получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Едином портале;

2.19.2.8. Направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

2.19.3.1. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.19.3.2. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.19.3.3. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.19.3.4. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

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 Услуги.

3.1.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса о предоставлении Услуги;
- 2) рассмотрение запроса о предоставлении Услуги, проведение индивидуального отбора для лиц, подавших заявление на обучение в соответствии с

Порядком индивидуального отбора;

3) подготовка решения о предоставлении Услуги или отказа в предоставлении Услуги;

4) выдача решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении Услуги.

3.2.1.1. При обращении в Организацию.

Основанием для начала данной процедуры является подача запроса заявителя о предоставлении Услуги. Заявители обращаются в Организацию, предъявляют заявление и документы, указанные в п. 2.8 Административного регламента. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует запрос о предоставлении Услуги и информирует заявителя о сроках проведения индивидуального отбора, в случае подачи заявления о зачислении в соответствии с Порядком индивидуального отбора, в день обращения.

Специалист Организации, в должностные обязанности которого входит прием запроса на предоставление Услуги и рассмотрение запроса о предоставлении Услуги, осуществляет проверку:

- личности заявителя (личности представителя) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- на предмет полноты и соответствия представленных документов п. 2.8.1 настоящего Административного регламента;

- на предмет правильности написания заявления.

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, Специалист Организации, в должностные обязанности которого входит прием запроса на предоставление Услуги и рассмотрение запроса о предоставлении Услуги, в течение трех рабочих дней с даты их поступления в Организацию готовит уведомление о возврате документов и возвращает заявителю указанные документы без рассмотрения по существу.

3.2.2. Рассмотрение запроса о предоставлении Услуги, проведение индивидуального отбора для лиц, подавших заявление на обучение в соответствии с Порядком индивидуального отбора.

Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированное заявление и приложенный к нему полный комплект документов.

Для лиц, подавших заявление на обучение в соответствии с Порядком индивидуального отбора, проводится индивидуальный отбор в соответствии с законодательством.

Результатом данной административной процедуры является решение о зачислении ребенка в Организацию.

3.2.3. Подготовка решения о предоставлении Услуги или отказа в предоставлении Услуги.

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

В случае принятия положительного решения о предоставлении Услуги – решение о зачислении в Организацию – специалист Организации в течение одного рабочего дня после принятия решения о зачислении ребенка в Организацию готовит проект приказа о зачислении в Организацию.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, специалист Организации в течение двух рабочих дней готовит письмо об отказе в предоставлении Услуги.

Результатом настоящей административной процедуры является приказ о зачислении в Организацию или подписанное письмо об отказе в предоставлении Услуги.

3.2.3. Выдача решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для начала административной процедуры является приказ о зачислении в Организацию либо письмо об отказе в предоставлении Услуги.

Заявитель может ознакомиться с данным приказом непосредственно в Организации.

Письмо об отказе в предоставлении Услуги выдается специалистом Организации, предоставляющей Услугу, заявителю лично под подпись или направляется по почте.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Предоставление 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 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 Услуги и необходимых документов, а также за подписанием и направлением заявителю решений осуществляется директором Организации, предоставляющей Услугу.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления Услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Плановые проверки проводятся 1 раз в 3 года.

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 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 Услуги, несоблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении Услуги.

4.3.1. Должностные лица Организации, предоставляющей Услугу, участвующие в предоставлении Услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Организации, предоставляющей Услугу, участвующих в предоставлении 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 Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в Организацию, предоставляющую Услугу, замечания и предложения по улучшению качества предоставления Услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей Услугу, должностного лица Организации, предоставляющей Услугу

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

Заявитель имеет право подать жалобу на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления Услуги по установленной форме (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 Услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации к вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу.

5.2.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Организации, предоставляющей муниципальную услугу, может быть подана в Департамент образования.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

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 официальных сайтах Организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 7) на Едином портале;
- 8) на Интернет-портале Нижегородской области.

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

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

1) Федеральным законом от 27 июля 2007 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Порядком подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в Администрации города Сарова, утвержденным постановлением Администрации города Сарова.

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

Раздел 6. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования
на территории города Сарова Нижегородской области»

**Перечень муниципальных образовательных организаций, предоставляющих
Услугу**

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

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

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования
на территории города Сарова Нижегородской области»

**Примерная форма заявления
родителей (законных представителей) 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 (при наличии) ребенка)

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

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

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

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

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

Дополнительно о себе сообщаю:

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

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

подтверждаю/неподтверждаю _____

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

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

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

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

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

(подписи родителей (законных представителей) с расшифровкой)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

К заявлению прилагаются:

- 1.
- 2.
- ...

Подписи родителей (законных представителей) с расшифровкой:

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования
на территории города Сарова Нижегородской области»

**Примерная форма согласия родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных несовершеннолетнего**

Согласие на обработку персональных данных

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

_____ (наименование органа, выдавшего документ)

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

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного
представителя несовершеннолетнего)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____
_____ (наименование Организации) (далее – Оператор),
адрес: Нижегородская область, г. Саров, _____ на обработку
моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка, с целью
оказания муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие программы общего образования на
территории города Сарова Нижегородской области»

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в
отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка,
необходимых для достижения указанных выше целей, включая: сбор, запись,

систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование (только в указанных выше целях), передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

Я даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, как автоматизированным способом, так и без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до _____

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

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

Субъект персональных
данных

_____ / _____ /

подпись

Ф.И.О.

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования
на территории города Сарова Нижегородской области»

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: _____

«_____» _____ 20____ г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя - полностью)