

О внесении изменений в административный регламент Администрации города Сарова на предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории города Сарова», утвержденный постановлением Администрации города Сарова от 09.07.2012 № 2634, с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Сарова от 08.04.2013 №2077, 27.12.2013 №7073, 18.01.2016 №56

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Сарова от 01.11.2013 № 5820 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории города Сарова», постановлением Администрации города Сарова от 21.11.2014 № 4759 «Об утверждении положения об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях на территории города Сарова», руководствуясь статьей 36 Устава города Сарова:

1. Внести изменения в административный регламент Администрации города Сарова на предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории города Сарова», утвержденный постановлением Администрации города Сарова от 09.07.2012 № 2634, с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Сарова от 08.04.2013 №2077, 27.12.2013 №7073, 18.01.2016 №56, изложив его в новой редакции.

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

3. Управлению делами Администрации:

3.1. направить настоящее постановление для опубликования в газету «Городской курьер» и на официальный сайт 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 г. Саров по социальным вопросам С.Г. Анипченко.

Глава Администрации

А.В. Голубев

Рассылка:
ДО – 1 экз.
ДмиС – 1 экз.
ЮУ – 1 экз.
УЭРиП – 1 экз.
ГПД – 1 экз.

_____ Н.В. Володько

_____ Л.В. Пустынникова

_____ Т.Ф. Белина

_____ Е.Ю. Курячая

_____ С.И. Карганова

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.

- 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 общеразвивающие программы; (далее – заявитель).

От имени заявителя 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. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями (**приложение №1 к настоящему административному регламенту**). Также получить информацию о предоставлении муниципальной услуги можно в Департаменте образования Администрации г. Саров, Департаменте по делам молодежи и спорта Администрации г. Саров и в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сарова» (далее - МФЦ).

Адрес Департамента образования Администрации г. Саров:

607190, Нижегородская область, г. Саров, ул. Гагарина, дом 6.

Телефоны Департамента образования Администрации г. Саров: (83130) 49001 (директор), 49003 (заместитель директора), 49021 (специалисты).

Факс Департамента образования Администрации г. Саров: (83130) 49015

Адрес электронной почты Департамента образования Администрации г.Саров: info@edusarov.ru .

Адрес официального сайта Департамента образования Администрации г. Саров: <https://www.edusarov.ru/> .

График работы Департамента образования Администрации г. Саров:
понедельник - с 10.00 до 12.30.

Адрес Департамента по делам молодежи и спорта Администрации г. Саров:
607183, Нижегородская область, г. Саров, пр. Музрукова, д.14.

Телефоны Департамента по делам молодежи и спорта г. Саров: (83130) 49148 (директор), 67180 (заместитель директора), 67179 (начальник отдела дополнительного образования, отдыха, оздоровления, занятости детей и молодежи).

Факс Департамента по делам молодежи и спорта Администрации г. Саров: (83130) 64405.

Адрес электронной почты Департамента по делам молодежи и спорта Администрации г. Саров: dmis@adm.sar.ru .

Адрес официального сайта Департамента по делам молодежи и спорта Администрации г. Саров: <http://dmis.sarov-online.ru> .

График работы Департамента по делам молодежи и спорта Администрации г. Саров:

понедельник - с 10.00 до 12.30.

Адрес Муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сарова":

607190, Нижегородская область, г. Саров, ул. Зернова, д. 62А.

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

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

График работы:

понедельник – суббота с 10-00 до 20-00;

воскресенье – выходной.

Телефон: 8 (83130) 6 -78-66.

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг размещается на информационных стендах в здании МФЦ.

1.3.2. Информация о месте нахождения, номера телефонов, адреса электронной почты муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в **Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.**

1.3.3. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у директора МОО, лично или по телефону, а также на сайте МОО и на информационном стенде МОО.

1.3.4. Работники МОО осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы муниципального образовательного учреждения;

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

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

1.3.6. Требования к форме и характеру взаимодействия работников МОО с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки работник МОО представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора работнику МОО следует произносить слова

четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор;

- при личном обращении заявителей работник МОО называет фамилию, имя и отчество, занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) работник МОО кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.7. На информационном стенде в МОО и МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге (функции);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (**Приложение №6 к настоящему Административному регламенту**);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты МОО;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается при входе в помещение МОО.

Текст информационных материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.3.8. Для получения информации (или консультации) о муниципальной услуге граждане вправе обратиться непосредственно в МОО или с использованием средств телефонной и электронной связи.

1.3.9. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации г.Саров: www.adm-sarov.ru, на официальном сайте Департамента образования Администрации города Сарова: <https://www.edusarov.ru/>, на официальном сайте Департамента по делам молодежи и спорта Администрации города Сарова: <http://dmis.sarov-online.ru>, на информационном портале государственных и муниципальных услуг (официальный сайт Нижегородской области об услугах, предоставляемых органами государственной власти, государственными учреждениями, ведомствами и органами местного самоуправления Нижегородской области) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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.

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

- выдача личного дела обучающегося в образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, выдаваемого образовательной организацией, в которой он обучался ранее.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» возложены на муниципальные бюджетные образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательные организации дополнительного образования детей, реализующие дополнительные общеразвивающие программы, подведомственные Департаменту образования и Департаменту по делам молодежи и спорта, непосредственно осуществляющие зачисление обучающихся (далее – образовательные организации) и на МФЦ, осуществляющий прием и выдачу документов.

Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется работниками образовательных организаций в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

МОО и МФЦ запрещается требовать от заявителей осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, органы Администрации города Сарова и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является приказ о зачислении в муниципальную образовательную организацию либо мотивированный отказ на предоставление муниципальной услуги.

2.4.2. Заявители получают следующую информацию по предоставлению муниципальной услуги:

- о режиме работы муниципальных образовательных организаций;
- о количестве классов и наличии свободных мест в 1-11(12) классах муниципальных образовательных организаций;
- о наличии свободных мест в группах продленного дня муниципальных бюджетных образовательных организаций, если таковые имеются;
- о наличии свободных мест в специальных (коррекционных) классах муниципальных бюджетных образовательных организаций, если таковые имеются;
- о правилах приема в муниципальные образовательные организации города Сарова;
- о правилах перевода и отчисления обучающихся муниципальных образовательных организаций города Сарова;
- о перечне образовательных программ, реализуемых муниципальным образовательной организацией;
- о продолжительности обучения на каждом этапе обучения и возрасте обучающихся (воспитанников);
- о системе оценок, формах, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся (воспитанников);
- об организации государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 и 11(12) классов муниципальных бюджетных образовательных организаций;
- о наличии дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления;

- при зачислении в муниципальную образовательную организацию поступающий и (или) его родители (законные представители) знакомятся с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- по иным вопросам, касающимся зачисления в образовательную организацию, а также в организацию дополнительного образования детей.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

- для граждан, проживающих на закрепленной территории городского округа за учреждением (далее – закрепленная территория) прием заявлений начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года;
- для граждан, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года, при наличии свободных мест.

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

2.5.2. Прием заявлений для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую обучение по дополнительным общеразвивающим программам, осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест в организации.

Приказ о зачислении в группы первого года обучения в организациях дополнительного образования оформляется приказом директора муниципальной образовательной организации не позднее 15 октября.

Приказ о зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, издается директором данной образовательной организации в течение 2 рабочих дней после принятия решения о зачислении.

2.5.3. При подаче документов в МОО либо через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется соответственно с момента регистрации документов в МОО либо в МФЦ.

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

Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории города Сарова» осуществляется на основании следующих нормативных правовых актов:

- Федерального закона Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Закона Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной

деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Приказа Минтруда России от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 №41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

- Постановления Администрации города Сарова от 01.11.2013 № 5820 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории города Сарова»;

- Постановления Администрации города Сарова Нижегородской области от 21.11.2014 №4759 «Об утверждении Положения об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях на территории города Сарова».

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

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

1) 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";

2) письменное обращение заявителя с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) ребенка; даты и места рождения ребенка; фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; адреса места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка **(формы заявлений представлены в Приложении №3 и Приложении № 4 к настоящему Регламенту);**

3) оригинал свидетельства о рождении ребенка;

4) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

5) решение органа местного самоуправления об установлении опеки (для опекаемых детей);

б) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 ли вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

7) личное дело обучающегося в образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, выдаваемое образовательной организацией, в которой он обучался ранее, либо справка об обучении в образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы основного общего и (или) среднего общего образования, в которой он обучался ранее;

8) аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10-ый класс);

9) направление Департамента образования на основании заключения ПМПК (для зачисления в специальные (коррекционные) классы IV, VII вида, МБОУ «Школа-интернат № 9»);

10) решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (при зачислении в МБОУ «Центр образования» обучающихся, не достигших 15 лет).

2.7.2. Для зачисления в образовательные организации на обучение по дополнительным общеразвивающим программам необходимо представить следующие документы:

1) 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";

2) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 ли вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3) решение органа местного самоуправления об установлении опеки (для подопечных детей);

4) письменное обращение заявителя с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) ребенка; даты и места рождения ребенка; фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; адреса места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); контактные телефоны родителей (законных представителей) **ребенка (формы заявлений представлены в Приложении №2 и Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);**

3) оригинал свидетельства о рождении ребенка;

4) справка о состоянии здоровья ребенка (для зачисления в образовательные организации, осуществляющие обучение по дополнительным общеразвивающим программам спортивной, спортивно-технической, туристической, хореографической направленности).

2.7.3. В заявлении о зачислении ребенка в соответствующую образовательную организацию подписью родителей (законных представителей) фиксируется согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных своего

ребенка/подопечного (указывается в заявлении о зачислении (**Приложения №2 и №3 к настоящему Административному регламенту**));

В случае отказа заявителя от дачи согласия на обработку персональных данных, специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявлений, разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные по форме, указанной в **Приложении №4 к настоящему Административному регламенту**.

По своему усмотрению заявитель вправе представить любые иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Копии документов предоставляются заявителем вместе с оригиналами. После заверения копий документов в присутствии заявителя, оригиналы возвращаются, возможен прием нотариально заверенных копий документов.

В случае невозможности представить подлинники документов из другого муниципального образования, необходимо представить нотариально заверенные копии документов и заявлений. В случае нахождения гражданина в лечебной организации либо в местах лишения свободы, заявление гражданина может быть удостоверено руководителем организации (учреждения), подпись руководителя удостоверяется печатью организации (учреждения).

Ответственность за подлинность предоставляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители.

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

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

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

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента;

- 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;

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

- противопоказания по состоянию здоровья либо отсутствие медицинской справки о состоянии здоровья при зачислении на дополнительные общеразвивающие программы спортивной, спортивно-технической, туристической, хореографической, направленности.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

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

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

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

Обращение заявителя, поступившее в МОО или МФЦ, регистрируется в день поступления соответственно секретарем МОО по адресам, указанным в **Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту**, или работником МФЦ по адресу: г. Саров, ул. Зернова, д. 62А.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в 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 заявления.

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

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

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

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

2.15.2. 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 государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), 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 МФЦ, 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 "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.

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 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

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

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

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

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении муниципальной услуги:

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

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.

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

Иных требований, учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и

муниципальных услуг, и особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- Прием и регистрация заявлений и документов, предоставляемых заявителем
- Рассмотрение письменного заявления
- Издание приказа о зачислении в МОО или письменный ответ об отказе в зачислении

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема приводится в **Приложении №6 к настоящему Административному регламенту.**

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация заявления заявителя.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является подача заявления в МОО, указанную в **Приложении №1 к настоящему Административному регламенту**, (в том числе через портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области) либо в МФЦ с заявлением и пакетом документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента. По запросу заявителя сотрудник МФЦ может осуществить прием документов и выдачу результата заявителю непосредственно по месту его проживания либо нахождения за плату.

Заявление заявителя принимается, регистрируется и передается директору МОО в день его поступления.

Директор образовательной организации:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения;
- передает исполнителю заявление для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

При обращении заявителя с заявлением в МФЦ:

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

- уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ,
- уточняет соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе МФЦ (может ли услуга оказываться в МФЦ согласно заключенному с МФЦ соглашению);
- устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя 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 на предоставление муниципальной услуги документах, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, основаниях для приостановления муниципальной услуги (если имеется);

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

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

- регистрирует поступившие документы;

- оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов;

- направляет межведомственные запросы, указанные в п. 2.8. административного регламента, в течение трех рабочих дней с момента поступления запроса (заявления) заявителя;

- направляет в МОО сформированное, сброшюрованное дело по каждому из запросов (заявлений) заявителя в день получения ответа на межведомственный запрос либо в случае отсутствия межведомственных запросов в течение одного рабочего дня после приема запроса (заявления) заявителя.

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

3.3.2. Рассмотрение письменного заявления.

При поступлении заявления исполнитель в течение 2 рабочих дней:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием гражданина, подавшего заявление.

3.3.3. Подготовка письма (ответа) на заявление.

В течение 2 рабочих дней исполнитель готовит проект ответа на заявление и представляет его на подпись директору образовательной организации. Ответы на заявление даются в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, подготовившего ответ на заявление.

После подписания ответа директором секретарь направляет его заявителю в течение 1 дня.

Заявление считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по адресу, указанному в заявлении.

МОО 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 (заявления).

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

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

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, осуществляется посредством размещения

информации о порядке предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Сарова в сети Интернет и с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации города Сарова в сети Интернет, а также на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

При подаче заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в п. 2.7 Административного регламента в электронной форме, оригиналы документов предоставляются заявителем лично при посещении МОО или МФЦ.

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

Заявитель может получить результат предоставления услуги в электронном виде с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором МОО.

Работник МОО, непосредственно оказывающий муниципальную услугу, несёт ответственность:

- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;
- за недостоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Сарова, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, но не реже 1 раза в год.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Департаментом образования и Департаментом по делам молодежи и спорта соответственно в отношении подведомственных им образовательных организаций и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МОО, Департамента образования, Департамента по делам молодежи и спорта 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.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

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

Согласно части 5 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Согласно части 1 статьи 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 05.02.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

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

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

Директор МОО по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действие (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Жалобы на действия или бездействие работника МОО, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги обжалуются директору МОО.

Жалобы на действия или бездействие директора МОО, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги обжалуются директору Департамента образования либо директору Департамента по делам молодежи и спорта соответственно в отношении подведомственных им образовательных организаций.

Прием жалобы, поданной директору соответствующего Департамента, осуществляет специалист Департамента, ответственный за регистрацию жалоб на действие (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

График работы специалиста Департамента образования Администрации города Саров:

понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30;

пятница с 8.30 до 16.30;

суббота, воскресенье – праздничные дни;

обеденный перерыв с 12.30 до 13.18.

В предпраздничные дни: 08.30 – 14.30 без перерыва на обед.

Телефон/факс: (83130) 39344.

График работы Департамента по делам молодежи и спорта Администрации города Саров:

понедельник - четверг - 8.30-17.30;

пятница 8.30-16.30;

суббота, воскресенье – выходной;

обеденный перерыв с 12.30-13.30

В предпраздничные дни: 8.30-16.30

Телефон/факс: (83130) 49148/64405

Жалобы на действия (бездействия), а также решения, принятые директором Департамента образования или директором Департамента по делам молодежи и спорта подаются главе Администрации города Сарова.

Прием жалобы осуществляет специалист администрации города Сарова, ответственный за регистрацию жалоб по адресу: г. Саров, Нижегородская область, пр. Ленина, д.20 А. кабинет №305.

Почтовый адрес: 607188 г.Саров, Нижегородская область, пр. Ленина, д. 20 А.

Телефоны: (83130) 35498

Факс: (83130) 34772

Примерная форма жалобы приведена в **приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.**

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

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

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

График работы:

понедельник- суббота с 10-00 до 20-00,

воскресенье – выходной.

Номер телефона специалиста МФЦ, ответственного за регистрацию жалоб на действия (бездействие) сотрудника МФЦ: (83130) 67866.

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

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение №1 к административному регламенту Администрации города Сарова на предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории города Сарова»

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

№/п	Наименование МОО	Местонахождение МОО	Телефон	Адрес электронной почты
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2» города Сарова	607186, Нижегородская область, г. Саров, ул. Духова, д. 16	7-55-20	info@sc2.edusarov.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 3» города Сарова	607190, Нижегородская область г. Саров, ул. Чапаева, д. 16	3-60-01	info@sc3.edusarov.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 5» города Сарова	607190, Нижегородская область, г. Саров , ул. Александровича, д. 16А	7-86-50	info@sc5.edusarov.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 7» города Сарова	607189, Нижегородская область, г. Саров, ул. Шверника, д. 40	3-30-31	info@sc7.edusarov.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 9 с наличием интерната для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» города Сарова	607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Зернова, д. 61	6-44-21	info@int9.edusarov.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 10» города Сарова	607189, Нижегородская область, г. Саров, ул. Шверника, д. 19	3-92-87	info@sc10.edusarov.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 11» города Сарова	607185, Нижегородская область, г. Саров ул. Павлика Морозова, д. 11	5-47-00	info@sc11.edusarov.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 12» города Сарова	607182, Нижегородская область, г. Саров, ул. Казамазова, д 5	6-44-03	info@sc12.edusarov.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	607181, Нижегородская область, г. Саров,	9-11-04	info@sc13.edusarov.ru

	учреждение «Школа № 13» города Сарова	ул. Гоголя, д. 12		
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 14» города Сарова	607185, Нижегородская область, г. Саров ул. Юности, д. 11	6-44-19	info@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	7-89-84	info@sc15.edusarov.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 16» города Сарова	607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Герцена, д. 5	6-44-48	info@sc16.edusarov.ru
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 17» города Сарова	607185, Нижегородская область, г. Саров ул. Зернова, д. 58	5-64-22	info@sc17.edusarov.ru
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 20» города Сарова	607187, Нижегородская область, г. Саров, ул. Ленина, д.52	7-56-10	info@sc20.edusarov.ru
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 1 с наличием интерната» города Сарова	607188, Нижегородская область, г. Саров ул. Зернова, д. 2А	6-44-27	info@int1.edusarov.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
17	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных натуралистов» города Сарова	607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Гагарина, д. 6А	39366 39137	info@sun.edusarov.ru
18	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных техников» города Сарова	607183, Нижегородская область, г. Саров, ул. Московская, д. 24, стр. 1	5-76-10 5-75-77	info@sut.edusarov.ru
19	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дворец детского творчества» города Сарова	607188, Нижегородская область, г. Саров, пр. Ленина, д.28	7-94-00 7-97-95	info@ddt.edusarov.ru
20	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Икар»	607182 Нижегородская область, город Саров, пр. Музрукова, 43/2	5-17-89	sarovsport@mail.ru

21	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Атом»	607187 Нижегородская область, города Саров, ул. Академика Харитона, 20	7-29-45	skiatom@mail.ru
22	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Саров»	607182 Нижегородская область, город Саров, ул. Московская, 5	6-10-37	skk@mts-nn.ru
23	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы»	607185 Нижегородская область, город Саров, ул. Юности, 31	5-38-44	cvr.sekretar1@yandex.ru
24	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Молодежный центр»	607190 Нижегородская область, город Саров, ул. Куйбышева, 19/1	6-95-78	mcent.76@mail.ru
25	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Оздоровительно-образовательный центр «Березка»	607185, Нижегородская область, город Саров, ул. Зернова, 35	6-16-31	berezkasarov@mail.ru

Приложение № 2 к административному регламенту Администрации города Сарова на предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории г. Сарова»

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

Директору

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

дата рождения и место рождения _____

в _____ класс _____

Окончил(а) _____ классов _____

Изучал(а) _____ язык. *(При приеме в 1-й класс не заполняется).*

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец:

ФИО _____

Телефоны: домашний _____ служебный _____

Мать:

ФИО _____

Телефоны: домашний _____ служебный _____

Иной законный представитель: _____

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

Дополнительно о себе сообщаю: _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление

образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся образовательной организации ознакомлен (а) _____
(подписи родителей (законных представителей))

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 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))

Дата подачи заявления « _____ » _____ 20 ____ года _____

Подписи родителей (законных представителей):

Контрольный талон № _____

Отметка о сдаче документов:

- 1) медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;
- 2) копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта) (для зачисления в 1, 10 классы);
- 3) личное дело учащегося (для поступающих в порядке перевода);
- 4) ведомость текущих отметок, если гражданин прибыл в учреждение в течение учебного года (кроме обучающихся 1-ых классов);
- 5) аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10-ый класс);
- 6) направление Департамента образования на основании заключения ПМПК (для зачисления в специальные (коррекционные) классы IV, VII вида, МСКОШ интернат № 9 VIII вида).

М.П.

Документы получил _____ (ФИО) _____
(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ год

Приложение № 3 к административному регламенту Администрации города Сарова на предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории г. Сарова»

**Заявление
родителей (законных представителей) о приеме
в образовательную организацию, реализующую дополнительные
общеобразовательные программы**

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 объединение по интересам _____

(наименование объединения)

в _____

(наименование образовательной организации)

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец:

ФИО _____

Телефоны: домашний _____ служебный _____

Мать:

ФИО _____

Телефоны: домашний _____ служебный _____

Иной законный представитель: _____

(фамилия, имя, отчество)

(место работы, должность, номер служебного телефона)

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

Дополнительно о себе сообщаю: _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление

образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся образовательной организации ознакомлен (а) _____
(подписи родителей (законных представителей))

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 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))

Дата подачи заявления « _____ » _____ 20 ____ года _____

Подписи родителей (законных представителей):

Контрольный талон № _____

Отметка о сдаче документов:

1) медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (требуется при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические группы);

М.П.

Документы получил _____ (ФИО) _____

(подпись)

" _____ " _____ 20 ____ г

Приложение № 4 к административному регламенту Администрации города Сарова на предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории г. Сарова»

**Разъяснение
субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои
персональные данные**

Уважаемый (-ая) _____

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации N 152-ФЗ от 27 июля 2006 года "О персональных данных" уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена пунктом _____ Федерального закона от _____ № _____, а также следующими нормативными актами (указать НПА). В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные, Администрация города Сарова не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям (перечислить юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав граждан или случаи иным образом затрагивающее его права, свободы и законные интересы).

В соответствии с действующим законодательством РФ в области персональных данных Вы имеете право: на получение сведений об Администрации города Сарова (в объеме необходимом для защиты своих прав и законных интересов по вопросам обработки своих персональных данных), о месте нахождения Администрации города Сарова, о наличии своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными; подавать запрос на доступ к своим персональным данным; требовать безвозмездного предоставления возможности ознакомления со своими персональными данными, а также внесения в них необходимых изменений, их уничтожения или блокирования при предоставлении сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки; получать уведомления по вопросам обработки персональных данных в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях и сроки; требовать от Администрации города Сарова разъяснения порядка защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов; обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке; на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

(подпись, расшифровка подписи лица, ответственного за обработку персональных данных)

Приложение № 5 к административному регламенту Администрации города Сарова на предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории г. Сарова»

Главе Администрации города Сарова

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

_____ (место жительства)

_____ (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 (бездействия) которого обжалуются).

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по следующим основаниям:

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при наличии):

1. _____.
2. _____.

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу:

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: « _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение №6 к административному регламенту Администрации города Сарова на предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории города Сарова»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

