

**О внесении изменений в административный регламент Администрации города Сарова на предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательную организацию на территории города Сарова Нижегородской области», утвержденный постановлением Администрации города Сарова от 17.07.2012 № 2794 (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации г. Сарова от 22.10.2013 № 5531, 18.11.2013 № 6138)**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Федеральным законом от 30.12.2009 N 384-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", распоряжением Администрации города Сарова от 14.09.2016 № 215-П «О внесении изменений в административные регламенты на предоставление муниципальных услуг», руководствуясь статьей 36 Устава города Сарова:

1. Внести изменения в административный регламент Администрации города Сарова на предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательную организацию на территории города Сарова Нижегородской области», утвержденный постановлением Администрации города Сарова от 17.07.2012 № 2794 (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации г. Сарова от 22.10.2013 № 5531, 18.11.2013 № 6138) (далее – административный регламент), следующего содержания:

1.1. Подпункт 1.3.1. изложить в новой редакции:

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

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

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

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

Адрес электронной почты: [info@edusarov.ru](mailto:info@edusarov.ru)

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

График работы Департамента:

Понедельник 10:00 – 12:30

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

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

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

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

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

Адрес электронной почты: [info@mfc-sarov.ru](mailto:info@mfc-sarov.ru).

Адрес официального сайта в сети Интернет: [www.mfc-sarov.ru](http://www.mfc-sarov.ru).

График работы МФЦ:

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

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

1.2. Абзац 1 подпункта 1.3.3. административного регламента после слов «города Сарова» дополнить знаком препинания и словом «, МФЦ».

1.3. Абзац 2 подпункта 1.3.3. административного регламента после слов «в канцелярии МОО» дополнить словами «в МФЦ».

1.4. Абзац 3 подпункта 1.3.3. административного регламента изложить в новой редакции «-с использованием средств телефонной связи по телефонам для справок 8(83130)39344 (директор, 8(83130)49003 (заместитель директора), 8(83130)49021 (специалисты Департамента), по телефону специалиста МФЦ 8(83130)9-90-88 и по телефонам МОО, указанным в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.»

1.5. Абзац 4 подпункта 1.3.3. административного регламента после слов «дом б» дополнить словом «МФЦ».

1.6. Абзац 6 подпункта 1.3.3. административного регламента после слов «г. Саров» дополнить знаком препинания и словом «, МФЦ».

1.7. Абзац 1 подпункта 1.3.5. административного регламента после слова «Администрации» дополнить знаком препинания и словом «, МФЦ».

1.8. Абзац 2 подпункта 1.3.5. административного регламента после слова «Департамента» дополнить знаком препинания и словом «, МФЦ».

1.9. Абзац 4 подпункта 1.3.5. административного регламента после слова «сайтов» словами «в сети Интернет Департамента, МФЦ и».

1.10. Абзацы 5 и 6 подпункта 1.3.5. административного регламента исключить.

1.11. Подпункт 1.3.7. административного регламента после слов «г. Саров» дополнить знаком препинания и словом «, МФЦ».

1.12. Пункт 1.3. административного регламента дополнить подпунктом 1.3.8. следующего содержания:

«Адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении

муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адрес их электронной почты:

- МФЦ, адрес местонахождения: г. Саров, ул. Зернова, д.62А, телефон 8(83130) 9-90-88, адрес официального сайта: [www.mfc-sarov.ru](http://www.mfc-sarov.ru); адрес электронной почты: [info@mfc-sarov.ru](mailto:info@mfc-sarov.ru), график приема: понедельник – суббота с 10.00 до 20.00, воскресенье, праздничные дни - нерабочие дни.»

1.13. Абзац 1 пункта 2.3. административного регламента после слов «(далее-МОО)» дополнить словами «и МФЦ, осуществляющим прием и выдачу документов.»

1.14. Пункт 2.6. административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»;

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

1.15. Пункт 2.7. административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«- согласие субъекта на обработку своих персональных данных (приложение № 3 к административному регламенту);

- согласие субъекта на обработку персональных данных ребенка (приложение №4 к административному регламенту).

В случае отказа заявителя от дачи согласия на обработку персональных данных специалист разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные по форме, указанной в приложении № 5 к административному регламенту.»

1.16. Пункт 2.13. административного регламента после слов «в Департамент» дополнить знаком препинания и словом «, МФЦ».

1.17. Абзац 2 пункта 2.14. административного регламента изложить в новой редакции:

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

1.18. Пункт 2.15. административного регламента изложить в следующей редакции:

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

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в Департаменте:

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

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

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

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

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

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

2.15.1.7. Вход в здание (помещение) и выход из него 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».

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

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

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

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги в МОО:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

МФЦ.

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

2.15.3.4. В помещении МФЦ размещается программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому 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.

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

2.15.3.6. В помещении МФЦ размещается электронная система управления очередью.

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

2.15.3.8. Вход в здание (помещение) и выход из него 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».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015 №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.».

1.19. Абзац 3 подпункта 2.16.4. административного регламента после слов «МОО» дополнить словами «или специалистом МФЦ».

1.20. Подпункт 2.16.5. административного регламента после слова «(функций)» дополнить словами «и в МФЦ, осуществляющим прием и выдачу документов.».

1.21. Пункт 2.16. административного регламента дополнить подпунктом 2.16.6. следующего содержания:

«2.16.6. Получение муниципальной услуги возможно в МФЦ.».

1.22. В пункте 3.2. административного регламента слова «в Приложении №4» заменить на слова «в Приложении №6».

1.23. Абзацам 2-14 подпункта 3.3.1. административного регламента присвоить нумерацию – подпункт 3.3.1.1. административного регламента.

1.24. Подпункт 3.3.1. административного регламента дополнить подпунктом 3.3.1.2. следующего содержания:

«3.3.1.2. При обращении заявителя с заявлением в МФЦ.

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

Для категорий граждан, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Нижегородской области от 06.11.2014 №763 «О порядке исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, образованного на территории муниципального образования Нижегородской области, к заявителю, а также о перечне категорий граждан, для которых выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, образованного на территории муниципального образования Нижегородской области, осуществляется бесплатно», выезд работника МФЦ, осуществляется бесплатно.

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

- уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ;
- уточняет соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе МФЦ (может ли услуга оказываться в МФЦ согласно заключенному с МФЦ соглашению);
- устанавливает личность заявителя путем проверки и сличения документов;
- проверяет отсутствие в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы запроса (заявления), неговоренных исправления, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса (заявления), если он (оно) не составляется в электронном виде;
- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

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

- направляет межведомственные запросы, указанные в п.2.8 административного регламента;

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

- направляет в Департамент либо в соответствующую МОО сформированное, сброшюрованное дело по каждому из запросов (заявлений) заявителя в 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 Департамент или в МОО сформированного, сброшюрованного дела из МФЦ, специалист Департамента или специалист МОО обязан зарегистрировать дело в течение 1 рабочего дня.»

1.25. Дополнить пункт 3.3. административного регламента подпунктом 3.3.5. следующего содержания:

«3.3.5. При получении ответа в МФЦ.

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

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

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

2) расписку о регистрации запроса (заявления).

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

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

1.26. Пункт 5.1. административного регламента после слов «направляется по почте» дополнить словами «либо через МФЦ.»

1.27. В пункте 5.6. административного регламента слова «в приложении №5» заменить словами «в приложении №7».

1.28. Пункт 5.6. административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«Жалобы на действия (бездействие) сотрудника МФЦ, не связанные с порядком предоставления муниципальной услуги, подаются 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:

понедельник с 10-00 до 20-00,

вторник с 10-00 до 20-00,

среда с 10-00 до 20-00,

четверг с 10-00 до 20-00,

пятница с 10-00 до 20-00,

суббота с 10-00 до 20-00,

воскресенье, праздничные дни – нерабочие дни.

Номер телефона специалиста МФЦ, ответственного за регистрацию жалоб на действия (бездействие) сотрудника МФЦ: 8(83130)9-90-88.

Жалобы на действия или бездействие директора МФЦ, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги подаются главе Администрации города Сарова.».

1.29. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в новой редакции. (Приложение № 1 к настоящему постановлению.)

1.30. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в новой редакции. (Приложение № 2 к настоящему постановлению.)

1.31. Приложение № 3 к административному регламенту считать Приложением №6 к административному регламенту, изложив его в новой редакции. (Приложение № 3 к настоящему постановлению.)

1.32. Приложение № 3 к административному регламенту изложить в новой редакции ( Приложение № 4 к настоящему постановлению).

1.33. Приложение № 4 к административному регламенту изложить в новой редакции. (Приложение № 5 к настоящему постановлению.)

1.34. Приложение № 5 к административному регламенту считать Приложением №7 к административному регламенту.

1.35. Приложение № 5 к административному регламенту изложить в новой редакции. (Приложение № 6 к настоящему постановлению.)

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

3. Управлению делами Администрации:

3.1. направить настоящее постановление в газету «Городской курьер» для опубликования;

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на директора Департамента образования Администрации г. Саров Н.В.Володько.

Глава Администрации

А.В.Голубев

Приложение №1  
к постановлению Администрации города Сарова  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 1  
к административному регламенту Администрации г. Саров на предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачисления в образовательную организацию на территории города Сарова Нижегородской области»



**Перечень муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательную организацию на территории города Сарова Нижегородской области»**

№/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	<a href="mailto:info@sc2.edusarov.ru">info@sc2.edusarov.ru</a>
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 3» города Сарова	607190, Нижегородская область г. Саров, ул. Чапаева, д.16	3-60-01	<a href="mailto:info@sc3.edusarov.ru">info@sc3.edusarov.ru</a>
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 5» города Сарова	607190, Нижегородская область, г. Саров, ул. Александровича, д.16А	7-86-50	<a href="mailto:info@sc5.edusarov.ru">info@sc5.edusarov.ru</a>
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 7» города Сарова	607189, Нижегородская область, г. Саров, ул. Шверника, д.40	3-30-31	<a href="mailto:info@sc7.edusarov.ru">info@sc7.edusarov.ru</a>
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 10» города Сарова	607189, Нижегородская область, г. Саров, ул. Шверника, д.19	3-92-87	<a href="mailto:info@sc10.edusarov.ru">info@sc10.edusarov.ru</a>
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 11» города Сарова	607185, Нижегородская область, г. Саров ул. Павлика Морозова, д.11	5-47-00	<a href="mailto:info@sc11.edusarov.ru">info@sc11.edusarov.ru</a>
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 12» города Сарова	607182, Нижегородская область, г. Саров, ул. Казамазова, д.5	6-44-03	<a href="mailto:info@sc12.edusarov.ru">info@sc12.edusarov.ru</a>
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 13» города Сарова	607181, Нижегородская область, г. Саров, ул. Гоголя, д.12	9-11-04	<a href="mailto:info@sc13.edusarov.ru">info@sc13.edusarov.ru</a>
9	Муниципальное бюджетное	607185, Нижегородская область,	6-44-19	<a href="mailto:info@sc14.edusarov.ru">info@sc14.edusarov.ru</a>

	общеобразовательное учреждение «Школа № 14» города Сарова	г. Саров ул. Юности, д.11		
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 15 имени академика Юлия Борисовича Харитона» города Сарова	607186, Нижегородская область, г. Саров, ул. Куйбышева, д.25	7-89-88	<a href="mailto:info@sc15.edusarov.ru">info@sc15.edusarov.ru</a>
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 16» города Сарова	607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Герцена, д.5	6-44-48	<a href="mailto:info@sc16.edusarov.ru">info@sc16.edusarov.ru</a>
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 17» города Сарова	607185, Нижегородская область, г. Саров ул. Зернова, д.58	5-64-22	<a href="mailto:info@sc17.edusarov.ru">info@sc17.edusarov.ru</a>
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 20» города Сарова	607187, Нижегородская область, г. Саров, ул. Ленина, д.52	7-56-10	<a href="mailto:info@sc20.edusarov.ru">info@sc20.edusarov.ru</a>
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 1 с наличием интерната» города Сарова	607188, Нижегородская область, г. Саров ул. Зернова, д.2А	6-44-27	<a href="mailto:info@int1.edusarov.ru">info@int1.edusarov.ru</a>
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования» города Сарова	607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Зернова, д.2Б	5-56-78	<a href="mailto:info@co.edusarov.ru">info@co.edusarov.ru</a>

Приложение №2  
к постановлению Администрации города Сарова  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
администрации города Сарова на предоставление  
муниципальной услуги «Предоставление информации о  
результатах сданных экзаменов, тестирования и иных  
вступительных испытаний, а также зачислении в  
образовательное учреждение на территории города  
Сарова Нижегородской области»

**Заявление  
родителей (законных представителей, представителей) на предоставление  
информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных  
испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение**

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Нас.пункт \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставлять информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования  
и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение  
моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

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

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

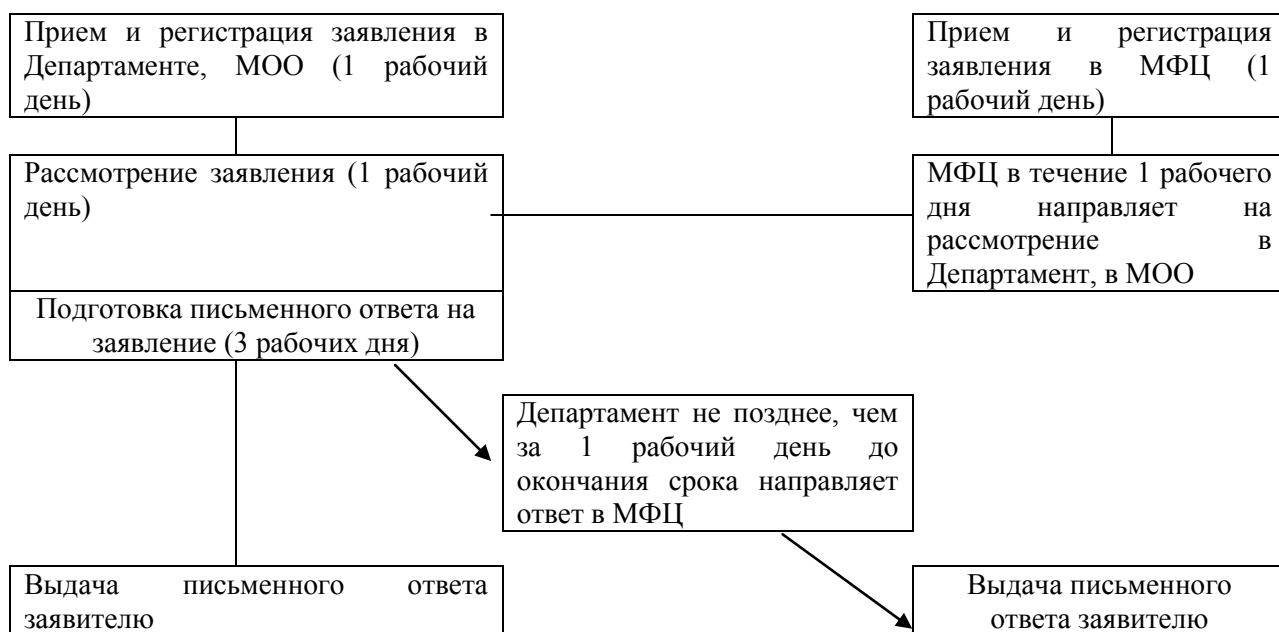
(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись)

Приложение №3  
к постановлению Администрации города Сарова  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к административному регламенту  
администрации города Сарова на предоставление  
муниципальной услуги «Предоставление информации о  
результатах сданных экзаменов, тестирования и иных  
вступительных испытаний, а также зачислении в  
образовательное учреждение на территории города  
Сарова Нижегородской области»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах  
сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также  
зачислении в образовательное учреждение на территории города Сарова  
Нижегородской области»**



Приложение №4  
к постановлению Администрации города Сарова  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту  
администрации города Сарова на предоставление  
муниципальной услуги «Предоставление информации о  
результатах сданных экзаменов, тестирования и иных  
вступительных испытаний, а также зачисления в  
образовательное учреждение на территории города  
Сарова Нижегородской области»

### Согласие субъекта на обработку персональных данных

г. Саров « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (когда и кем)

проживающий(-ая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
настоящим даю свое согласие на обработку Администрацией города Сарова (адрес:  
607188, г. Саров, пр. Ленина, д.20а) моих персональных данных и подтверждаю, что,  
давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей получения муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачисления в образовательное учреждение на территории города Сарова Нижегородской области»

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: \_\_\_\_\_ информацию, содержащуюся в представленных документах

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. бессрочно и может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение №5  
к постановлению Администрации города Сарова  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту  
администрации города Сарова на предоставление  
муниципальной услуги «Предоставление информации о  
результатах сданных экзаменов, тестирования и иных  
вступительных испытаний, а также зачислении в  
образовательное учреждение на территории города  
Сарова Нижегородской области»

## Согласие субъекта на обработку персональных данных ребенка

г. Саров \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

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

\_\_\_\_\_ настоящим даю свое согласие на обработку Администрацией города Сарова (адрес: 607188, г. Саров, пр. Ленина, д. 20а на обработку персональных данных моего/ей сына/дочери \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. сына, дочери)

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в интересах моего/ей сына (дочери).

Согласие дается мною для целей получения государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательное учреждение на территории города Сарова Нижегородской области»

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: \_\_\_\_\_ информацию, содержащуюся в представленных документах

(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего/ей сына/дочери (подопечного), которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с персональными данными моего/ей сына/дочери (подопечного) с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных персональных данных моего/ей сына/дочери согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. бессрочно и может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение №6  
к постановлению Администрации города Сарова  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту  
администрации города Сарова на предоставление  
муниципальной услуги «Предоставление информации о  
результатах сданных экзаменов, тестирования и иных  
вступительных испытаний, а также зачислении в  
образовательное учреждение на территории города  
Сарова Нижегородской области»

## **Разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные**

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации № 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)

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

\_\_\_\_\_ Н.В. Володько

\_\_\_\_\_ Т.Ф. Белина

\_\_\_\_\_ Е.Ю. Курячая

\_\_\_\_\_ С.И. Картанова