



# Администрация города Сарова Нижегородской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента  
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»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом министерства информационных технологий и связи Нижегородской области от 30.10.2020 № 128-од «О переименовании муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сарова» и утверждении Устава», постановлениями Администрации города Сарова от 18.05.2020 № 1033 «Об утверждении примерной формы административного регламента на предоставление муниципальной услуги», от 09.04.2021 № 923 «О внесении изменений в примерную форму административного регламента на предоставление муниципальной услуги, утвержденную постановлением Администрации города Сарова от 18.05.2020 № 1033», решением городской Думы города Сарова Нижегородской области от 02.11.2016 № 93/6-гд «О внесении изменений в Устав города Сарова», постановлением Администрации города Сарова Нижегородской области от 19.02.2019 № 538 «Об утверждении Перечня услуг Администрации города Сарова, предоставляемых в Многофункциональном центре города Сарова» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Сарова от 11.12.2020 № 3227), руководствуясь статьей 36 Устава городского округа город Саров Нижегородской области:

1. Утвердить прилагаемый 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».

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

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

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

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

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

Глава города Сарова

А.А. Сафонов

Рассылка:

Департамент образования  
Департамент экономического развития, муниципального заказа и поддержки  
предпринимательства  
Юридическое управление  
Волков И.В.

\_\_\_\_\_ Смирнова Л.В.

\_\_\_\_\_ Мухин В.Г.

\_\_\_\_\_ Володько Н.В.

\_\_\_\_\_ Сысоева А.В.

\_\_\_\_\_ Волков И.В.

\_\_\_\_\_ Житников Д.Г.

\_\_\_\_\_ Аношин Д.В.

Утвержден  
постановлением Администрации  
города Сарова  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**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»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

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" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями на получение муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательную организацию на территории города Сарова Нижегородской области" являются:

- родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет;
- представители заинтересованных лиц, действующие на основании доверенности, утвержденной в установленном законом порядке, либо в силу положений, установленных законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1 Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов, адресе электронной почты Департамента образования Администрации г. Саров (далее – Департамент) или муниципальных образовательных организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее – МОО), «Отделение ГБУ НО «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» городского округа города Саров», участвующее в предоставлении муниципальной услуги, (далее – МФЦ) и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, (далее - справочная информация) размещается:

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

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

3) на официальном сайте МФЦ;

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

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

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

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

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

1.3.3. Информация на Едином портале, официальном сайте Администрации, на официальном сайте Департамента, на официальном сайте МФЦ, на официальных сайтах МОО, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, на Интернет - портале Нижегородской области о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические

средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

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

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

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

### **2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом, МОО.

2.3.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

#### **2.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями письма, содержащего информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки: 6 рабочих дней.

2.5.2. При подаче запроса в Департамент, МОО срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации запроса в Департаменте, МОО.

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации, на официальном сайте Департамента, Едином портале, Интернет-портале Нижегородской области, на официальных сайтах муниципальных учреждений, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

- 1) заявление по форме, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) согласие субъекта на обработку персональных данных по форме, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;
- 3) согласие субъекта на обработку персональных данных ребенка по форме, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.7.2. Указанные в п. 2.7.1. документы предоставляются лично (либо через представителя) в письменной форме либо в форме электронного документа с использованием Единого портала.

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

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и

указанные в п. 2.7.1. настоящего Административного регламента, предоставляются на бумажном носителе (подлинник и копия) либо направляются по почте оригиналы. Копии представляемых лично заявителем на бумажном носителе документов заверяются должностным лицом Департамента, МОО, МФЦ при наличии оригинала.

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

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

2.8.2. Департаменту, МОО, МФЦ запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект



документов;

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в п. 2.7 Административного регламента;
- представленные документы не соответствуют требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- запрашиваемая заявителем информация не относится к информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию;
- предоставление запрашиваемой информации влечет нарушение законодательства о защите информации и ответ на поставленный в обращении вопрос не может быть дан, в связи с недопустимостью разглашения сведений либо запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

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

2.11.1. Настоящая муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

2.12.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

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

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

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

2.14.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги принимается и регистрируется специалистом Департамента, МОО, МФЦ в соответствии с правилами делопроизводства в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент, МОО, МФЦ запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

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

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

2.15.1.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом Департамента, МОО, 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,

МОО.

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 от 30.12.2009 № 384-ФЗ "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 через МФЦ:**

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

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

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

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

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

2.15.2.6. В помещении МФЦ размещается электронная система управления очередью.

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

2.15.2.8. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015 №3 86н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при**

**предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).**

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является:

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

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

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

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

2.16.1.5. Отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, МОО при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.16.1.7. Своевременность предоставления муниципальной услуги;

2.16.1.8. Оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

2.16.1.9. Наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

2.16.1.10. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги через

Интернет-портал Нижегородской области, Единый портал заявителям обеспечивается возможность получения в электронной форме информации о ходе предоставления услуги, в том числе о результатах рассмотрения документов.

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

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

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

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

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

- 1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2. Описание административных процедур.**

**3.2.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

**3.2.2.1. При обращении в Департамент, МОО.**

Основанием для начала данной процедуры является подача запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Заявители обращаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, предъявляют заявление и документы, указанные в п. 2.7 настоящего Административного регламента. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги в день обращения.

Специалист Департамента, МОО, в должностные обязанности которого входит прием запроса на предоставление муниципальной услуги и рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет проверку:

- личности заявителя (личности представителя) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- полноты и соответствия представленных документов п. 2.7 настоящего Административного регламента;

- правильности написания заявления.

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

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

### **3.2.2.2. При обращении заявителя с запросом в МФЦ.**

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

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

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

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

- уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ;
- уточняет соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальной услуги на базе МФЦ;
- устанавливает личность заявителя и личность его родителя (законного представителя) путем сличения документов;
- проверяет отсутствие в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы запроса (заявления), неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса (заявления), если он (оно) не составляется в электронном виде;
- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;
- снимает копии с представленных документов и заверяет их (в том случае, если указание на такое право имеется в договорах, соглашениях и в действующем законодательстве);
- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги; основаниях для приостановления муниципальной услуги (если имеются);
- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в запросе (заявлении) непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;
- разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МФЦ за

содействием в устранении недостатков;

- регистрирует поступившие документы;
- оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, при этом сотрудник МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги - в МФЦ либо через почтовые отделения;
- направляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, сформированное, сброшюрованное дело по каждому из запросов (заявлений) заявителя в день получения ответа на межведомственный запрос либо в случае отсутствия межведомственных запросов в течение трех рабочих дней после приема запроса (заявления) заявителя.

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

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

### **3.2.3. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

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

Департамент, МОО рассматривает запрос в течение 1 рабочего дня.

Специалист Департамента, МОО осуществляет проверку:

- на предмет полноты и соответствия представленных документов п. 2.7 настоящего Административного регламента;
- на предмет правильности написания заявления;
- на предмет правильности сведений, указанных в представленных документах;
- на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении данной муниципальной услуги.

Результатом настоящей административной процедуры является:

- если в ходе рассмотрения заявления выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, то принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем сообщается заявителю в письменном виде;

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

### **3.2.4. Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

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

В случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Департамента, МОО в течение 1 рабочего дня готовит информацию о результатах экзамена и зачисления и передает ее на подпись директору Департамента,



директору МОО.

В случае принятия отрицательного решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист Департамента, МОО в течение 1 рабочего дня готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись директору Департамента, директору МОО.

Результатом настоящей административной процедуры является:

1. Подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2. Подписанное письмо с информацией о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательную организацию на территории города Сарова Нижегородской области.

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

Основанием для начала административной процедуры является подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги или информации о результатах экзамена и зачисления.

#### **3.2.5.1. В случае оказания муниципальной услуги в Департаменте, МОО.**

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или информация о результатах экзамена и зачисления выдаются специалистом Департамента, МОО заявителю лично под роспись или направляются по почте в течение 1 рабочего дня.

#### **3.2.5.2. В случае оказания муниципальной услуги через МФЦ.**

Департамент, МОО направляет результат в МФЦ не позднее, чем за три рабочих дня до истечения срока дачи ответа заявителю.

Для получения результата в МФЦ заявитель представляет следующие документы:

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

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

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

Результатом настоящей административной процедуры является получение заявителем письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или информации о результатах экзамена и зачисления.

### **3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.**

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

## **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

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

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

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

4.2.2. Плановые проверки проводятся 1 раз в год.

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

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

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

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

4.3.2. Ответственность должностных лиц Департамента, МОО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Департамента, МОО, должностного лица Департамента, МОО, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.**

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

Заявитель имеет право подать жалобу на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему регламенту.

**5.2. Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

5.2.1. Обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации к вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу.

5.2.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Департамента, МОО может быть подана в Администрацию либо органы Администрации.

5.2.3. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения сотрудников МФЦ может быть подана директору МФЦ, а на действия (бездействие) и (или) решения директора МФЦ подается учредителю МФЦ либо должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Нижегородской области.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

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

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

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

1) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в

Администрации города Сарова, утвержденным постановлением Администрации города Сарова.

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

**Раздел 6. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Приложение № 1

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 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 зачисления в  
образовательную организацию на территории города Сарова Нижегородской области"

№ п/п	Наименование МОО	Местонахождение МОО	Телефон	Адрес сайта
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия № 2" города Сарова	607186, Нижегородская область, г. Саров, ул. Духова, д. 16	95020	<a href="http://gymnasia2sarov.ru/">http://gymnasia2sarov.ru/</a>
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей № 3" города Сарова	607190, Нижегородская область г. Саров, ул. Чапаева, д. 16	95030	<a href="http://школа3.саров.рф">школа3.саров.рф</a>
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 5" города Сарова	607190, Нижегородская область, г. Саров, ул. Александровича, д. 16А	95050	<a href="http://sc5.ucoz.ru">http://sc5.ucoz.ru</a>
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 7" города Сарова	607189, Нижегородская область, г. Саров, ул. Шверника, д. 40	95070	<a href="https://sites.google.com/site/nnsarovschool7/">https://sites.google.com/site/nnsarovschool7/</a>
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 10" города Сарова	607189, Нижегородская область, г. Саров, ул. Шверника, д. 19	95100	<a href="https://sc10.edusarov.ru/">https://sc10.edusarov.ru/</a>
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	607185, Нижегородская область, г. Саров,	95110	<a href="http://www.школа11-саров.рф">http://www.школа11-саров.рф</a>

	учреждение "Школа № 11" города Сарова	ул. Павлика Морозова, д. 11		
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 12" города Сарова	607182, Нижегородская область, г. Саров, ул. Казамазова, д. 5	95120	<a href="http://shkola12.sarov.pф">школа12.sarov.pф</a>
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 13" города Сарова	607181, Нижегородская область, г. Саров, ул. Гоголя, д. 12	91104	<a href="http://13school.ru/">http://13school.ru/</a>
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 14" города Сарова	607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Юности, д. 11	95140	<a href="https://sc14.edusarov.ru/">https://sc14.edusarov.ru/</a>
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей № 15 имени академика Юлия Борисовича Харитона" города Сарова	607186, Нижегородская область, г. Саров, ул. Куйбышева, д. 25	95150	<a href="http://sc15sarov.ru/">http://sc15sarov.ru/</a>
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 16" города Сарова	607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Герцена, д. 5	95160	<a href="http://школа16.sarov.pф">http://школа16.sarov.pф</a>
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 17" города Сарова	607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Зернова, д. 58	95170	<a href="https://school17-sarov.ru/">https://school17-sarov.ru/</a>
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 20" города Сарова	607187, Нижегородская область, г. Саров, ул. Ленина, д. 52	95201	<a href="http://sarov-school20.ru">http://sarov-school20.ru</a>
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	607188, Нижегородская область, г. Саров,	95010	<a href="http://intl-sar.ucoz.ru">http://intl-sar.ucoz.ru</a>

	учреждение "Школа № 1 с наличием интерната" города Сарова	ул. Зернова, д. 2А		
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Центр образования" города Сарова	607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Куйбышева, д. 1	55678	<a href="https://centr-obr.wixsite.com/home">https://centr-obr.wixsite.com/home</a>
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 9 с наличием интерната для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» города Сарова	607185, Нижегородская обл, г.Саров, ул. Зернова, д.61	9-50-91	<a href="http://int09-sarov.ru/">http://int09-sarov.ru/</a>

---

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 зачисления  
в образовательную организацию на территории города Сарова  
Нижегородской области"

Форма заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов,  
тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачисления в  
образовательную организацию на территории города Сарова Нижегородской области

Директору Департамента образования,  
Директору МОО

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. директора

от \_\_\_\_\_,

Ф.И.О. гражданина  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне информацию о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата

Подпись заявителя



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 \_\_\_\_ N \_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

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

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: \_\_\_\_\_.

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

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

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя

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 зачисления  
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 выдан)

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 мной 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, 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 передачу), обезличивание,  
блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с  
персональными данными моего/ей сына/дочери (подопечного) с учетом  
федерального законодательства.

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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 зачисления  
в образовательное учреждение на территории города Сарова  
Нижегородской области"

Руководителю

\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего  
муниципальную услугу)

Для физического лица:

от \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

место жительства

\_\_\_\_\_

номер контактного телефона

Для юридического лица:

\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица

\_\_\_\_\_

место нахождения

\_\_\_\_\_

номер контактного телефона

ЖАЛОБА

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

\_\_\_\_\_

(указать нарушенное право)

\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

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

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

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

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

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя - полностью)

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