



Администрация города Сарова Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Сарова от 18.05.2020 № 1033 «Об утверждении примерной формы административного регламента на предоставление муниципальной услуги», руководствуясь статьей 36 Устава городского округа город Саров Нижегородской области:

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

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

3. Управлению делами Администрации:

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

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

3.3 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

Утвержден
постановлением Администрации
от _____ № _____

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

1.2. Круг заявителей.

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов, адресах электронной почты Департамента образования Администрации г. Саров (далее – Департамент образования), Департамента по делам молодежи и спорта Администрации г. Саров (далее – ДМиС) или муниципальных образовательных организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – МОО), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории городского округа город Саров Нижегородской области (далее – МФЦ), участвующего в предоставлении муниципальной услуги (далее - справочная информация), размещается:

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

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

3) на официальном сайте ДМиС по адресу: <http://дмис.саров.рф> (далее – официальный сайт ДМиС);

4) на официальном сайте МФЦ;

5) на официальных сайтах МОО;

5) на информационных стендах, размещенных в помещениях Департамента образования, расположенных по адресу: г. Саров, ул. Гагарина, д. 6, в помещениях ДМиС, расположенных по адресу: г. Саров, пр. Ленина, 20 а, 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»: <http://gu.nnov.ru> (далее – Интернет-портал Нижегородской области).

1.3.2. На Едином портале, на официальном сайте Администрации, на официальном сайте МФЦ, 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, официальном сайте Департамента, официальных сайтах МОО, официальном сайте МФЦ, Интернет-портале Нижегородской области о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

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

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

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

При поступлении вопроса общего характера, разъяснения по которому размещены на официальном сайте Администрации, на официальном сайте Департамента образования, на официальном сайте ДМиС, 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.

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

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: "Зачисление в образовательную

организацию на территории города Сарова".

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

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 образования, ДМиС (в части проведения консультаций по вопросам приема, перевода в МОО), МОО (далее по тексту - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.3.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

2.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.5.1.1. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в пунктах 9, 10 и 12 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 (с изменениями и дополнениями), а также проживающих на закрепленной территории города Сарова (далее - закрепленная территория), начинается 1 апреля и завершается 30 июня текущего года;

2.5.1.2. Руководитель МОБОО издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в в пункте 2.5.1.1. настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс;

2.5.1.3. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;

2.5.1.4. МОБОО, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в пунктах 9, 10 и 12 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 (с изменениями и дополнениями), а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года;

2.5.1.5. Руководитель МОБОО издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.5.1.1. настоящего Административного регламента;

2.5.1.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная

образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих;

2.5.1.7. Прием в МОБОО осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест;

2.5.1.8. В приеме в МОБОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в МОБОО, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую МОБОО обращаются непосредственно Департамент образования;

2.5.1.9. Организация индивидуального отбора при приеме в МОБОО для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены Порядком организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации Нижегородской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 12.05.2014 № 321, с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Нижегородской области от 07.04.2021 № 270 и от 25.05.2020 № 421 (далее – Порядок индивидуального отбора);

2.5.1.10. Плановый ежегодный индивидуальный отбор проводится:

- МОБОО при организации индивидуального отбора при приеме на обучение по образовательным программам основного общего образования в период с 1 апреля по 30 июня;

- МОБОО при организации индивидуального отбора при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования в период с 1 июня по 31 июля.

Даты начала и окончания индивидуального отбора устанавливаются правилами приема в соответствующую МОБОО в рамках периода, установленного в абзацах втором – третьем настоящего подпункта;

При наличии свободных мест в периоды между плановыми ежегодными индивидуальными отборами - в сроки, установленные правилами приема в соответствующую МОБОО;

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

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

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

2.5.2.2. Приказ о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам издается директором данной МОО в течение 2 рабочих дней после принятия решения о зачислении.

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

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

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

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

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 МОО или МФЦ следующие документы:

2.7.1.1. Для зачисления в МОБОУ необходимо представить следующие документы:

1) заявление о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", по форме, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации

обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

- о перечне учебных предметов, планируемых к изучению на углубленном уровне либо о профиле обучения в случаях организации индивидуального отбора при приеме в МОБОУ для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения;

- о языке образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

- о родном языке из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

- о факте ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номером лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных по форме, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

- 2) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- 3) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- 4) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- 5) копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- 6) справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

- 7) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

- 8) при посещении МОУ и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами МОУ родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка

предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 2-5 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего;

9) документы (копии документов), подтверждающие индивидуальные учебные достижения обучающегося (портфолио) в соответствии с подпунктами 16.1 – 16.6 пункта 16 Порядка индивидуального отбора и перечнем, устанавливаемым МОБОО в соответствии с подпунктом 16.7 пункта 16 Порядка индивидуального отбора (при наличии);

10) документы (копии документов), содержащие информацию об итоговых отметках обучающегося за предыдущий период обучения (класс) по всем учебным предметам, которые будут изучаться на углубленном уровне или в рамках профильного обучения - для участников индивидуального отбора при приеме на обучение по образовательным программам основного общего образования;

11) документы (копии документов), содержащие информацию о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего образования по учебным предметам, которые будут изучаться на углубленном уровне (при наличии) - для участников индивидуального отбора при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования;

12) при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;

13) родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации;

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

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

1) заявление по форме, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

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

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

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

5) решение органа местного самоуправления об установлении опеки (для

подопечных и приемных детей);

б) справку о состоянии здоровья ребенка (для зачисления в образовательные организации, осуществляющие обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта);

7) согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных по форме, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.7.1.3. Указанные в п. 2.7.1.1. и 2.7.1.2. документы подаются одним из следующих способов:

- лично в МОО;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты МОО или электронной информационной системы МОО, в том числе с использованием функционала официального сайта МОО в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

МОО осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки МОО вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

При этом при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», допускается использовать следующие виды электронной подписи: простую электронную подпись.

2.7.2. Заявление подписывается заявителем или его законным представителем.

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и указанные в п. 2.7.1.1. и 2.7.1.2. настоящего Административного регламента, предоставляются на бумажном носителе (подлинник и копия) либо направляются по почте оригиналы.

2.7.4. В случае предоставления лично заявителем на бумажном носителе копий документов, не заверенных надлежащим образом в соответствии с законодательством, данные копии при наличии оригинала заверяются должностным лицом Департамента образования, ДМиС, МОО или МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

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

2.8.2. Органу, предоставляющему муниципальную услугу, МФЦ запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального 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:

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

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, к 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 образования, ДМиС (в части проведения консультаций), МОО:

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

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

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

2.15.1.4. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности специалистов, которые осуществляют прием заявителей.

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

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

2.15.1.7. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

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

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

2.16.1.7. Своевременность предоставления муниципальной услуги;

2.16.1.8. Оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

2.16.1.9. Наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

2.16.1.10. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом,

осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

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

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

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

2.16.4. При обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ организует предоставление заявителю двух или более государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

- 1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги; проведение индивидуального отбора для лиц, подавших заявление на обучение в соответствии с Порядком индивидуального отбора или по дополнительным предпрофессиональным программам;
- 3) подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа 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.

3.2.1.1. При обращении в МОО.

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

Специалист 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»;

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

- на предмет правильности написания заявления.

В случае, если заявление написано ненадлежащим образом, специалист 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 МОО обязан указать на конечный перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения по вопросу получения данных документов.

3.2.1.2. При обращении заявителя с запросом в МФЦ.

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

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

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

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

- уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ;

- уточняет соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе МФЦ;

- устанавливает личность заявителя 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»;

- проверяет отсутствие в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы запроса (заявления), неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса (заявления), если он (оно) не составляется в электронном виде;

- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

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

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

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

- разъясняет заявителю требования об обязательном индивидуальном отборе при зачислении на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе;

- регистрирует поступившие документы;

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

- направляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, сформированное, сброшюрованное дело по каждому из запросов (заявлений) заявителя в день получения ответа на межведомственный запрос либо в случае отсутствия межведомственных запросов в течение трех рабочих дней после приема запроса (заявления) заявителя.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является

зарегистрированный в установленном порядке запрос о предоставлении муниципальной услуги.

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

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет проверку:

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

- на предмет правильности написания заявления;

- на предмет правильности сведений, указанных в представленных документах;

- на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении данной муниципальной услуги, в том числе результаты индивидуального отбора лиц, подавших заявление на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе.

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

3.2.2. Проведение индивидуального отбора для лиц, подавших заявление на обучение в соответствии с Порядком индивидуального отбора или по дополнительным предпрофессиональным программам.

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

Результатом данной административной процедуры являются результаты индивидуального отбора.

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

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

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

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

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

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

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

3.2.4.1. В случае оказания муниципальной услуги в МОО.

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

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается специалистом МОО, предоставляющей муниципальную услугу, заявителю лично под подпись или направляется по почте.

3.2.4.2. В случае оказания муниципальной услуги через МФЦ.

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

Для получения результата в МФЦ заявитель представляет следующие документы:

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

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

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

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

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Плановые проверки проводятся 1 раз в год.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на

рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.2.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в Администрацию либо органы Администрации.

5.2.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения сотрудников МФЦ может быть подана 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 Департамента образования;
- 6) на официальном сайте ДМиС;
- 7) на официальном сайте МФЦ;
- 8) на официальном сайте МОО, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 9) на Едином портале;
- 10) на Интернет-портале Нижегородской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления 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) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Порядком подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в Администрации города Сарова, утвержденным постановлением Администрации города Сарова.

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

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

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

Приложение № 24
к Административному регламенту
«Зачисление в образовательную организацию
на территории города Сарова»

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

№ 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	http://gymnasia2sarov.ru/
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 3» города Сарова	607190, Нижегородская область г. Саров, ул. Чапаева, д. 16	95030	школа3.саров.рф
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 5» города Сарова	607190, Нижегородская область, г. Саров, ул. Александровича, д. 16А	95050	http://sc5.ucoz.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 7» города Сарова	607189, Нижегородская область, г. Саров, ул. Шверника, д. 40	95070	https://sites.google.com/site/nnsarovschool7/
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 10» города Сарова	607189, Нижегородская область, г. Саров, ул. Шверника, д. 19	95100	https://sc10.edusarov.ru/
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 11» города Сарова	607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Павлика Морозова, д. 11	95110	http://www.школа11-саров.рф

7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 12» города Сарова	607182, Нижегородская область, г. Саров, ул. Казамазова, д. 5	95120	школа12.саров.рф
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 13» города Сарова	607181, Нижегородская область, г. Саров, ул. Гоголя, д. 12	91104	http://13school.ru/
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 14» города Сарова	607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Юности, д. 11	95140	https://sc14.edusarov.ru/
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 15 имени академика Юлия Борисовича Харитона» города Сарова	607186, Нижегородская область, г. Саров, ул. Куйбышева, д. 25	95150	http://sc15sarov.ru/
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 16» города Сарова	607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Герцена, д. 5	95160	http://школа16.саров.рф
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 17» города Сарова	607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Зернова, д. 58	95170	https://school17-sarov.ru/
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 20» города Сарова	607187, Нижегородская область, г. Саров, ул. Ленина, д. 52	95201	http://sarov-school20.ru
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 1 с	607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Зернова, д. 2А	95010	http://int1-sar.ucoz.ru

	наличием интерната» города Сарова			
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
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 9 с наличием интерната для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» города Сарова	607185, Нижегородская область, г.Саров, ул. Зернова, д.61	9-50-91	http://int09-sarov.ru/
17	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Станция юных натуралистов" города Сарова	607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Гагарина, д. 6А	9-52-11	<a href="http://sun-
sarov.ucoz.ru/">http://sun- sarov.ucoz.ru/
18	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Станция юных техников" города Сарова	607183, Нижегородская область, г. Саров, ул. Московская, д. 24, стр. 1	9-52-21	http://sarovsut2013.ucoz.ru/
19	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Дворец детского творчества" города Сарова	607188, Нижегородская область, г. Саров, пр. Ленина, д. 28	9-52-30	http://ddt-sarov.ru
20	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-	607182, Нижегородская область, г. Саров, пр. Музрукова,	9-93-93	http://sarov-sport.ru/

	юношеская спортивная школа «Икар» города Сарова	д. 43/2		
21	Муниципальное бюджетное учреждение спортивная школа олимпийского резерва «Атом»	607187, Нижегородская область, г. Саров, ул. Академика Харитона, дом 3, пом.В2	4-98-13	http://www.skiatom.ru
22	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Саров» города Сарова	607182, Нижегородская область, г. Саров, ул. Московская, д. 5	9-05-25	https://www.sarov-dusch.ru/
23	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы» города Сарова	607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Юности, д. 31	9-81-01	http://centervr.moy.su/
24	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Молодежный центр» города Сарова	607190, Нижегородская область, город Саров, ул. Куйбышева, д. 19/1	9-91-18	http://mc-sarov.ru/
25	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Оздоровительно-образовательный центр «Березка» города Сарова	607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Зернова, д. 35	9-92-10	https://www.list-org.com/company/2127189

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Зачисление в образовательную организацию
на территории города Сарова»

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

Директору

(наименование МОО)

(Ф.И.О. руководителя МОО)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения и место рождения _____

в _____ класс _____

(наименование образовательной организации)

Окончил(а) _____ классов _____

(наименование образовательной организации)

Изучал(а) иностранный язык _____, второй иностранный язык _____.

(при приеме в 1-й класс не заполняется)

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

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец: ФИО _____

Телефоны: домашний _____ служебный _____

Мать: ФИО _____

Телефоны: домашний _____ служебный _____

Адрес электронной почты _____

Иной законный представитель: _____

(фамилия, имя, отчество)

(место работы, должность, номер служебного телефона)

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

Дополнительно о себе сообщая:

С уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, сведениями о дате предоставления и регистрационном номером лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а)

(подписи родителей (законных представителей) с расшифровкой)

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

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

Выражаю согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) _____

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

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

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

Подписи родителей (законных представителей) с расшифровкой:

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Зачисление в образовательную организацию
на территории города Сарова»

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

По месту предъявления
От гр. Российской Федерации _____
(Ф.И.О.)
Паспорт (иной документ, удостоверяющий
личность): № _____
выдан " __ " _____ 20 __ г. _____
(кем выдан)
адрес: _____,
телефон: _____

СОГЛАСИЕ
родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных несовершеннолетнего

Родитель (законный представитель) несовершеннолетнего

(Ф.И.О. и реквизиты документа,
удостоверяющего личность несовершеннолетнего) " __ " _____ 20__ г. рождения, что
подтверждается _____ от " __ " _____ 20__ г. № _____, в
соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных
данных", п. 1 ст. 64 Семейного кодекса Российской Федерации дает согласие на
обработку следующих персональных данных несовершеннолетнего ребенка в
_____ (наименование оператора персональных данных)
(выбрать нужное):

фамилия, имя, отчество;
пол;
дата рождения, место рождения;
тип документа, удостоверяющего личность; данные документа,
удостоверяющего личность, гражданство, данные о регистрации по месту проживания
и данные о фактическом месте проживания, данные номера телефона (сотовый,
домашний), адрес электронной почты, фотография, данные свидетельства о
присвоении идентификационного номера налогоплательщика, данные страхового
номера индивидуального лицевого счета;
антропометрические данные (рост, вес, длина туловища и конечности, размер
одежды, обуви);
данные полиса обязательного медицинского страхования, данные о
прохождении углубленных медицинских обследований и медицинских осмотров,
сведения о состоянии здоровья, заключения и рекомендации врачей, данные о
зачислении в группы здоровья, спортивные организации;

данные о заключении трудовых договоров с работодателями;

_____ (иные данные).

Родитель (представитель) дает согласие на использование персональных данных исключительно в следующих целях: _____, _____, в том числе при размещении на официальных информационных ресурсах указанных выше организаций, а также интернет-трансляциях мероприятий, работе комиссий по отбору, приему, зачислению в _____, оформлении аккредитации несовершеннолетнего как обучающегося (или: участника мероприятия и т.п.), передаче данных обучающим, медицинским, спортивным организациям для оформления пропусков для прохода/проезда на территорию данных объектов, оформлении заявок на приобретение и приобретении билетов на проезд к месту обучения, проведении мероприятий и обратно, оформлении полисов добровольного медицинского страхования и страхования от несчастных случаев, оформлении выплат по итогам обучения, участия в соревнованиях (стипендий, премий, грантов, призовых), составлении заявок и получении формы, экипировки общего и специального назначения, составлении и утверждении индивидуального плана подготовки, проведении статистических и научных исследований, а также хранении этих данных на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле в интересах своего несовершеннолетнего ребенка.

" ____ " _____ 20__ г.

Родитель (законный представитель):

_____ (подпись)/_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Зачисление в образовательную организацию
на территории города Сарова»

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

Директору

_____ (наименование МОО)

_____ (Ф.И.О. руководителя МОО)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ (дата рождения и место рождения)

на обучение по дополнительной общеобразовательной программе _____

_____ (наименование программы, срок обучения)

В _____ (наименование образовательной организации)

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец: Ф.И.О. _____

Телефоны: домашний _____ служебный _____

Мать: Ф.И.О. _____

Телефоны: домашний _____ служебный _____

Адрес электронной почты: _____

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

_____ (место работы, должность, номер служебного телефона)

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

С уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной

аккредитации (при наличии), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а)

(подписи родителей (законных представителей) с расшифровкой)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

Подписи родителей (законных представителей) с расшифровкой:

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Зачисление в образовательную организацию
на территории города Сарова»

Руководителю

(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

Для физического лица:

от _____

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

место жительства

номер контактного телефона

Для юридического лица:

Наименование юридического лица

место нахождения

номер контактного телефона

ЖАЛОБА

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

(указать нарушенное право)

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

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

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

1. _____
2. _____

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу: _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя - полностью)

Рассылка:

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

_____ Мухин В.Г.
_____ Володько Н.В.
_____ Пустынникова Л.В.
_____ Сысоева А.В.
_____ Волков И.В.
_____ Житников Д.Г.
_____ Аношин Д.В.