



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», приказом Минпросвещения России от 30.08.2022 № 784 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458», 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 с момента подписания.

3. Управлению делами Администрации города Сарова:

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

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

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

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

Глава города Сарова

А.А.Сафонов

**Административный регламент
Администрации города Сарова 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) (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.pф>) (далее - официальный сайт Администрации);

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

3) на официальном сайте Администрации города Сарова в разделе «Структура Администрации города Сарова», подразделе «Департамент по делам молодежи и спорта» по адресу: https://adm-sarov.ru/about/structure/head_admin/social_question/departament-po-delam-molodezhi-i-sporta/ (далее – страница ДМиС официального сайта Администрации);

4) 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;

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 Департамента, на официальном сайте ДМиС, 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, на официальном сайте ДМиС, официальных сайтах МОО, 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, 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 (сотрудника), принявшего телефонный звонок.

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

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

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

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 образования, ДМиС или МОО.

Сведения о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются заявителю ответственным специалистом при указании заявителем даты и входящего регистрационного номера, присвоенного запросу о предоставлении муниципальной услуги. Доступ к информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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).

2.4. 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 не позднее 1 апреля и завершается 30 июня текущего года;

2.5.1.2. Руководитель МОБОО издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных 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;

2.5.2. 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;

2.5.3. 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.

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

2.5.4.1. 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.

2.5.4.2. Приказ о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам издается директором данной МОО в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

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

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 странице ДМиС официального сайта Администрации, на официальных сайтах МОО, 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 следующие документы:

2.7.1.1. Для зачисления в МОБОО 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 МОБОО 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;
- 2) согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных по форме, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;
- 3) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

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

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

6) 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);

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

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

9) при посещении МОО и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами МОО 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;

10) 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 МОО в соответствии с подпунктом 16.7 пункта 16 Порядка индивидуального отбора (при наличии);

11) 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;

12) 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;

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

14) 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.

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);

6) 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 настоящего Административного регламента документы подаются одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством Единого портала;
- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с Единым порталом;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично в общеобразовательную организацию.

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.

Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет Единого портала (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим).

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.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством Единого портала не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 (с изменениями и дополнениями), за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

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 или МОО.

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, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими 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 определенный

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 перечень, 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.

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 образовательной программе спортивной подготовки 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, 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 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.

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

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

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

2.15.4. 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.

2.15.5. 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.

2.15.6. 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.

2.15.7. 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».

2.15.8. 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.

2.15.9. В здании организован бесплатный туалет для посетителей, в том

числе туалет, предназначенный для инвалидов.

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

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

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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.

2.16.2. 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 странице ДМиС официального сайта Администрации, на официальном сайте МОО, 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.

2.17. 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 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 образовательным программам спортивной подготовки;
- 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 образовательным программам спортивной подготовки, 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.

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

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 образовательным программам спортивной подготовки. Проведение данного отбора осуществляется в соответствии с законодательством.

Результатом данной административной процедуры является решение о зачислении в МОО.

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

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.

3.3. 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.

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.

5.3. 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 странице ДМиС официального сайта Администрации;
- 7) на официальном сайте МОО, указанной в приложении № 1 к настоящему

Административному регламенту;

- 8) на Едином портале;
- 9) 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 № 21
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 «Школа № 1» города Сарова	607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Зернова, д. 2А	95010	http://intl-sar.ucoz.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2» города Сарова	607186, Нижегородская область, г. Саров, ул. Духова, д. 16	95020	https://gymnasia2sarov.nnovschool.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 3» города Сарова	607190, Нижегородская область г. Саров, ул. Чапаева, д. 16	95030	http://litsey3sarov.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 5» города Сарова	607190, Нижегородская область, г. Саров, ул. Александровича, д. 16А	95050	http://sc5.ucoz.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 7» города Сарова	607189, Нижегородская область, г. Саров, ул. Шверника, д. 40	95070	http://shcool7sarov.ucoz.site
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 10» города Сарова	607189, Нижегородская область, г. Саров, ул. Шверника, д. 19	95100	https://sc10.edusarov.ru/

7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 11» города Сарова	607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Павлика Морозова, д. 11	95110	http://www.школа11-саров.рф
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 12» города Сарова	607182, Нижегородская область, г. Саров, ул. Казамазова, д. 5	95120	https://школа12саров.рф
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 13» города Сарова	607181, Нижегородская область, г. Саров, ул. Гоголя, д. 12	91104	http://13school.ru/
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 14» города Сарова	607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Юности, д. 11	95140	https://sc14.edusarov.ru/
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 15 имени академика Юлия Борисовича Харитона» города Сарова	607186, Нижегородская область, г. Саров, ул. Куйбышева, д. 25	95150	http://sc15sarov.ru/
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 16» города Сарова	607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Герцена, д. 5	95160	https://www.16school.com/
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 17» города Сарова	607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Зернова, д. 58	95170	https://school17-sarov.ru/
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 20» города Сарова	607187, Нижегородская область, г. Саров, ул. Ленина, д. 52	95200	https://sarov-school20.nnov.eduru.ru

15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования» города Сарова	607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Куйбышева, д. 1	5-56-78	https://centr-obr.wixsite.com
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 9 с наличием интерната для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» города Сарова	607185, Нижегородская область, г.Саров, ул. Зернова, д.61	9-50-90	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	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 «Спортивная школа «Икар» города Сарова	607182, Нижегородская область, г. Саров, пр. Музрукова, д. 43/2	9-93-93	https://ikar-sarov.ru/
21	Муниципальное	607187,	4-98-13	http://www.skiatom.ru

	бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Атом» города Сарова	Нижегородская область, г. Саров, ул. Академика Харитона, дом 3, пом.В2		
22	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «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	607181, Нижегородская область, г. Саров, ул. Московская, д. 29	9-81-00	http://centervr.moy.su/
24	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Молодежный центр» города Сарова	607188, Нижегородская область, город Саров, ул. Куйбышева, д. 19/1	9-91-05	http://mc-sarov.ru/
25	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Оздоровительно-образовательный центр «Березка» города Сарова	607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Московская, д. 29, помещ. 18, 20, 21	9-92-10	http://berezka-sarov.ru/

**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 МОБОУ для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения) _____

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

Дополнительно о себе сообщаю:

С уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере 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. _____

К заявлению прилагаются:

- 1.
- 2.
- ...

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

Даю согласие _____ на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____, свидетельство о рождении: серия _____ № _____ в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания при реализации образовательных программ начального общего и основного общего образования.

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 до момента отчисления из _____. 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.)

**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)»