



Администрация города Сарова Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

**Об утверждении Административного регламента
Администрации города Сарова на предоставление
муниципальной образовательной организацией,
реализующей образовательные программы начального
общего, основного общего и среднего общего
образования на территории города Сарова
Нижегородской области, муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие
программы общего образования на территории города
Сарова Нижегородской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением Администрации города Сарова от 30.08.2023 № 2080, «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации города Сарова от 03.10.2023 № 2423 «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 Нижегородской области на предоставление муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального

общего, основного общего и среднего общего образования на территории города Сарова Нижегородской области, муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории города Сарова Нижегородской области».

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

Утвержден
постановлением Администрации
города Сарова
от _____ № _____

**Административный регламент
Администрации города Сарова Нижегородской области
на предоставление муниципальной образовательной
организацией, реализующей образовательные
программы начального общего, основного общего и
среднего общего образования на территории города
Сарова Нижегородской области, муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие
программы общего образования на территории города
Сарова Нижегородской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории города Сарова Нижегородской области (далее – Организация), муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории города Сарова Нижегородской области» (далее – Услуга).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявитель).

Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

1.2.1.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

1.2.1.2. Родители (законные представители), дети которых проживают на территории, закрепленной за Организацией, и имеют внеочередное право на получение Услуги Организации в соответствии с пунктом 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», статьей 28.1 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»;

1.2.1.3. родители (законные представители), дети которых проживают на территории, закрепленной за Организацией, и имеют первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

1.2.1.4. Родители (законные представители), дети которых проживают (независимо от формы собственности) на территории, закрепленной за Организацией, и имеют первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и дети, указанные в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

1.2.1.5. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);

1.2.1.6. Родители (законные представители), дети которых проживают на территории, закрепленной за Организацией;

1.2.1.7. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией;

1.2.1.8. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, проживающие на территории, закрепленной за Организацией;

1.2.1.9. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Организацией (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги.

1.3.2. Вариант предоставления Услуги (далее – вариант) определяется в соответствии с таблицей 1 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 2 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

1.3.4. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте «Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: <http://gu.nnov.ru> (далее – Интернет-портал Нижегородской области), на официальном сайте Администрации города Сарова в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации города Сарова), на официальном сайте Департамента образования Администрации города Сарова: <https://www.edusarov.ru>, на официальных сайтах Организаций, указанных в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

Наименование Услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории города Сарова Нижегородской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услуги

2.2.1. Услуга предоставляется Организациями, подведомственными Департаменту образования Администрации г. Саров (далее – Департамент образования).

2.2.2. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.2.3. В предоставлении Услуги участвуют следующие организации, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги: Федеральная налоговая служба России.

2.3. Результатами предоставления Услуги являются:

2.3.1. При обращении заявителей за предоставлением Услуги о приеме на обучение в первый класс Организации, результатами предоставления Услуги являются: приказ о приеме в первый класс на обучение по образовательным программам начального общего образования либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

Документами, содержащими решение о предоставлении Услуги, являются:

- уведомление о приеме в первый класс на обучение по образовательным программам начального общего образования согласно приложению 6 настоящего Административного регламента со следующими реквизитами: наименование Организации, справочные данные Организации, дата письма, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту, текст, наименование должности лица, подписавшего уведомление, подпись должностного лица, расшифровка подписи должностного лица;

- уведомление об отказе в приеме на обучение по образовательным программам начального общего образования согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту со следующими реквизитами: наименование Организации, справочные данные Организации, дата письма, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту, текст, наименование должности лица, подписавшего уведомление, подпись должностного лица, расшифровка подписи должностного лица.

2.3.2. При обращении заявителя с заявлением о приеме на обучение во вторые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Организации, результатами предоставления Услуги являются: приказ о приеме в соответствующий класс на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования либо мотивированный отказ в приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Документами, содержащими решение о предоставлении Услуги, являются:

- уведомление о приеме в соответствующий класс на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего

общего образования согласно приложению 6 настоящего Административного регламента со следующими реквизитами: наименование Организации, справочные данные Организации, дата письма, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту, текст, наименование должности лица, подписавшего уведомление, подпись должностного лица, расшифровка подписи должностного лица;

- уведомление об отказе в приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту со следующими реквизитами: наименование Организации, справочные данные Организации, дата письма, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту, текст, наименование должности лица, подписавшего уведомление, подпись должностного лица, расшифровка подписи должностного лица.

2.3.3. При обращении заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, результатом предоставления Услуги является: решение о внесении изменений в приказ и (или) в уведомление о приеме в соответствующий класс на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования либо решение об отказе о внесении изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является уведомление о внесении изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы либо об отказе о внесении изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы со следующими реквизитами: наименование Организации, справочные данные Организации, дата письма, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись должностного лица.

2.3.4. Формирование реестровой записи в качестве предоставления Услуги не предусмотрено.

2.3.5. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги вносится в систему документооборота Организации, предоставляющей Услуги.

2.3.6. Результат предоставления Услуги по выбору заявителя может быть выдан в форме документа на бумажном носителе при его личном обращении, направлен в виде почтового отправления, а также в форме электронного документа по адресу электронной почты, а также в личный кабинет заявителя на Едином портале.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Период приема и регистрации заявлений:

2.4.1.1. Для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.1-1.2.1.6 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, - не позднее 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года при приеме заявления о зачислении в первый класс Организации;

2.4.1.2. Для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.7 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, - с 6 июля до момента заполнения свободных мест в Организации, но не позднее 5 сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в первый класс Организации;

Организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, имеющих право приема во внеочередном или первоочередном порядках, а также имеющих преимущественное право, осуществляют

прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля.

Организации, осуществляющие образовательную деятельность для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, осуществляют прием на обучение без учета закрепления Организации за определенными территориями. Прием осуществляется только с согласия родителей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4.1.3. Прием заявлений о приеме на обучение во вторые–одиннадцатые (двенадцатые) классы Организации осуществляется в течение всего учебного года.

Заявление о приеме на обучение при организации индивидуального отбора в Организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения подается:

- в случае организации планового ежегодного индивидуального отбора не позднее чем за 7 рабочих дней до даты начала вступительных испытаний;
- в периоды между плановыми ежегодными индивидуальными отборами при наличии свободных мест – в срок, установленный правилами приема в соответствующую Организацию (при этом прием заявлений должен завершаться не более чем за 7 рабочих дней до даты начала вступительных испытаний).

Дата начала и окончания индивидуального отбора устанавливаются правилами приема в соответствующую Организацию в рамках периода:

- при организации индивидуального отбора при приеме на обучение по образовательным программам основного общего образования в период с 1 апреля по 30 июня;
- при организации индивидуального отбора при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования в период с 1 июня по 31 июля.

2.4.2. Срок предоставления Услуги:

2.4.2.1. По приему на обучение в первый класс детей заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.1-1.2.1.6 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, – 6 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение, включая издание приказа о зачислении на обучение в первый класс в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение;

2.4.2.2. По приему на обучение в первый класс детей заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.7 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, во вторые–одиннадцатые (двенадцатые) классы Организации детей заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.1-1.2.1.7, поступающих, указанных в подпунктах 1.2.1.8, 1.2.1.9 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, – 8 рабочих дней со дня регистрации заявления о приеме на обучение, включая издание приказа о зачислении ребенка или поступающего в Организацию в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления;

2.4.2.3. По приему на обучение в пятые-одиннадцатые (двенадцатые) классы детей заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.1-1.2.1.7, поступающих, указанных в подпунктах 1.2.1.8, 1.2.1.9, при организации индивидуального отбора в Организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения – 8 рабочих дней со дня окончания проведения индивидуального отбора,

включая издание приказа о зачислении ребенка или поступающего в Организацию в течение 5 рабочих дней.

2.4.2.4. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Единого портала, Министерство образования и науки Нижегородской области устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении Услуги через Единый портал.

2.4.3. При подаче запроса в Организацию срок предоставления Услуги исчисляется:

- по приему на обучение в первый класс детей заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.1-1.2.1.6 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, - с момента окончания приема документов о приеме на обучение;

- по приему на обучение в первый класс детей заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.7 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, во вторые–одинадцатые (двенадцатые) классы Организации детей заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.1-1.2.1.7, поступающих, указанных в подпунктах 1.2.1.8, 1.2.1.9 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, за исключением подачи запроса о приеме на обучение в Организацию при организации индивидуального отбора для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, - – с момента регистрации запроса в Организации;

- по приему на обучение в пятые-одинадцатые (двенадцатые) классы детей заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.1-1.2.1.7, поступающих, указанных в подпунктах 1.2.1.8, 1.2.1.9, при организации индивидуального отбора в Организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, – с момента окончания проведения индивидуального отбора.

2.4.4. Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта предоставления Услуги и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.4.5. Регистрация заявления осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Единый портал. При подаче заявления через Единый портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Едином портале.

Регистрация заявления, поданного через Единый портал, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений о приеме на обучение согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну Организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько Организаций. При подаче заявлений в Организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

2.4.6. Заявление при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений о приеме на обучение в соответствии с режимом работы Организации.

2.4.7. Заявление через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале

регистрации заявлений о приеме на обучение при поступлении заявления в Организацию.

2.4.8. Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений о приеме на обучение.

2.4.9. После регистрации заявления заявителю в день обращения в Организацию выдается уведомление о приеме заявления, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, а также их должностных лиц, работников Организации, размещены на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале, Интернет-портале Нижегородской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.5. Для получения Услуги заявитель представляет самостоятельно в Организацию следующие документы:

2.6.5.1. При обращении заявителя за зачислением в муниципальную образовательную организацию, реализующую программы общего образования на территории города Сарова заявитель представляет следующие документы:

1) заявление по форме, предусмотренной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту (далее по тексту – заявление, запрос);

2) согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных по форме, предусмотренной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

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

4) 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);

5) копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение;

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

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

8) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (в случае, если ребенок является иностранным гражданином или лицом без гражданства), на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

9) разрешение о приеме в первый класс Организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет, выданное учредителем Организации (при необходимости);

10) документы (копии документов), в соответствии порядком, установленным законодательством Нижегородской области и перечнем, установленным Организацией (при приеме на обучение при проведении индивидуального отбора для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения).

Заявителями, указанными в подпунктах 1.2.1.8-1.2.1.9 настоящего Административного регламента, дополнительно представляются:

- личное дело обучающегося (при необходимости);
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в которой он обучается, и подписью ее руководителя или уполномоченного им лица (при необходимости).

2.6.5.2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах заявитель представляет следующие документы:

1) заявление по форме, предусмотренной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий наличие ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления Услуги документах (оригинал и копия документа).

2.6.5.3. Указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документы предоставляются лично в письменной форме, либо в форме электронного документа с использованием Единого портала.

При этом при обращении за получением 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 которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», допускается использовать следующие виды электронной подписи: простая электронная подпись.

2.6.5.4. Заявление подписывается заявителем.

2.6.5.5. Документы, необходимые для предоставления Услуги и указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются на бумажном носителе (подлинник и копия) либо направляются по почте оригиналы.

Копии документов, представляемых лично заявителем – физическим лицом на бумажном носителе, заверяются должностным лицом Организации при наличии оригинала.

2.6.6. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

2) брата и (или) сестры, усыновленных (удочеренных) детей, детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или детей, родителями (законными представителями) которых являются

опекуны (попечители) этого ребенка (в случае использования права преимущественного приема на обучение), за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Закона об образовании;

3) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).

2.6.6.1. Документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в случае их непредставления заявителем по собственной инициативе, запрашиваются Организацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

2.6.6.2. Организации 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 статьи 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 Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении 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 Услуги, либо в предоставлении Услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.7.5. При обращении заявителя за зачислением в муниципальную образовательную организацию, реализующую программы общего образования на территории города Сарова Организация отказывает заявителю в приеме к рассмотрению документов при наличии следующий оснований:

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;
- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
- документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;
- имеются противоречия между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- некорректно заполнены обязательные поля в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
- заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента;
- несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации.

2.7.2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, Организация отказывает заявителю в приеме к рассмотрению документов при наличии следующий оснований:

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи документов.

2.7.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением Услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.8.1. Оснований для принятия решения о приостановлении предоставления Услуги не предусмотрено.

2.8.2. При обращении заявителя за зачислением в муниципальную образовательную организацию, реализующую программы общего образования на территории города Сарова основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) на момент начала получения начального общего образования ребенок не достиг возраста 6 лет 6 месяцев или ребенку уже исполнилось 8 лет (при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию из Департамента образования Администрации г. Саров);

2) отсутствие в Организации свободных мест. В случае отказа по причине отсутствия свободных мест в Организации заявитель для решения вопроса о зачислении ребенка обращается в Департамент образования Администрации г. Саров;

3) непрохождение ребенком (поступающим) индивидуального отбора при приеме либо переводе в Организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в случаях и в порядке, установленных законодательством Нижегородской области;

4) отзыв заявления по инициативе заявителя.

2.8.3. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) заявитель не представил документы, содержащие обоснование о наличии опечаток или ошибок в документах, содержащих решение о предоставлении Услуги;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между сведениями, содержащимися в данных документах и документах, содержащих решение о предоставлении Услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Организации, составляет 1 рабочий день со дня их приема.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей.

2.12.2. Помещения оснащены стульями, столами, которые обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте должностного лица, ответственного за предоставление Услуги.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, наименования органа, осуществляющего предоставление Услуги. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих Услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять Услугу.

2.12.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.6. Информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях.

2.12.7. Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.12.8. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

2.12.9. 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.

2.12.10. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.12.11. Обеспечены условия доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказание им при этом необходимой помощи в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.13. Показатели качества и доступности Услуги

2.13.1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

2.13.1.1. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;

2.13.1.2. возможность подачи заявления о предоставлении Услуги в электронной форме с помощью Единого портала;

2.13.1.3. возможность информирования заявителя о ходе предоставления Услуги через личный кабинет на Едином портале независимо от способа подачи заявления;

2.13.1.4. предусмотрена возможность получения результата предоставления Услуги в электронной форме;

2.13.1.5. расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта.

2.13.2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

2.13.2.1. своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги);

2.13.2.2. предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги;

2.13.2.3. вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении Услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.2. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – Единый портал и (или) Интернет-портал Нижегородской области.

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

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги

3.1.1. При обращении заявителя в Организацию с заявлением о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программы общего образования на территории города Сарова, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: заявитель обратился с заявлением о приеме его ребенка на обучение в первый класс Организации.

Вариант 2: заявитель обратился с заявлением о приеме его (его ребенка) на обучение во вторые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Организации.

3.1.2. При обращении заявителя в Организацию для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах:

Вариант 3: с заявлением обратилось физическое лицо, ранее по обращению которого принято решение о приеме на обучение в первый класс или во вторые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Организации, либо принято решение о мотивированном отказе в предоставлении Услуги.

3.1.3. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Организацией в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Вариант 1

3.3.1. Срок предоставления варианта 1 Услуги.

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс детей заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.1-1.2.1.6 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс детей заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.7 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных места, но не позднее 5 сентября текущего года.

Срок предоставления Услуги по приему на обучение в первый класс детей заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.1-1.2.1.6 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, – 6 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение, включая издание приказа о зачислении на обучение в первый класс в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение.

Срок предоставления Услуги по приему на обучение в первый класс детей заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.7 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, во вторые–одиннадцатые (двенадцатые) классы Организации детей заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.1-1.2.1.7, поступающих, указанных в подпунктах 1.2.1.8, 1.2.1.9 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, – 8 рабочих дней со дня регистрации заявления о приеме на обучение, включая издание приказа о зачислении ребенка или поступающего в Организацию в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления;

Организации, осуществляющие образовательную деятельность для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, осуществляют прием на обучение без учета закрепления Организации за определенными территориями. Прием осуществляется только с согласия родителей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.3.2. В результате предоставления варианта 1 Услуги заявителю предоставляются:

- 1) уведомление о приеме в первый класс на обучение по образовательным программам начального общего образования;
- 2) мотивированный отказ в приеме в первый класс на обучение по образовательным программам начального общего образования.

3.3.3. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является приказ о приеме в первый класс на обучение по образовательным программам начального общего образования.

Формирование реестровой записи в качестве предоставления Услуги не предусмотрено.

Факт получения заявителем результата предоставления Услуги вносится в систему документооборота Организации.

Результат предоставления Услуги по выбору заявителя может быть выдан в форме документа на бумажном носителе при его личном обращении, направлен в виде почтового отправления, а также в форме электронного документа по адресу электронной почты.

3.3.4. Организация отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, установленных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

3.3.6. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги

3.3.6.1. Основанием для начала предоставления варианта 1 Услуги является получение Организацией запроса о предоставлении Услуги.

Заявитель имеет право представить заявление лично, либо в виде почтового отправления, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, Интернет-портал Нижегородской области.

3.3.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление по форме, предусмотренной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту (далее по тексту – заявление, запрос);
- 2) согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных по форме, предусмотренной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту;
- 3) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 4) копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории);
- 5) копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;
- 6) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

7) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (в случае, если ребенок является иностранным гражданином или лицом без гражданства), на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

8) разрешение о приеме в первый класс Организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет, выданное учредителем Организации (при необходимости).

3.3.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

2) копия свидетельства о рождении ребенка, в том числе усыновленного (удочеренного) или находящегося под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, имеющего право преимущественного приема на обучение в Организации, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Закона об образовании;

3) копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).

3.3.6.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) в Организации – документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) посредством Единого портала, Интернет-портала Нижегородской области – простая электронная подпись заявителя;

3) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

3.3.6.5. Возможность подачи запроса представителем заявителя не предусмотрена.

3.3.6.6. Специалист Организации, в должностные обязанности которого входит прием запроса на предоставление Услуги, осуществляет проверку личности заявителя посредством предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя или посредством идентификации и аутентификации в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», регистрирует запрос о предоставлении Услуги в срок, установленный настоящим Административным регламентом.

3.3.6.7. Организация отказывает заявителю в приеме к рассмотрению документов при наличии оснований, установленных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента и направляет уведомление об отказе в приеме документов на обучение по форме, предусмотренной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

3.3.6.8. В приеме запроса о предоставлении Услуги участвуют общеобразовательные организации, подведомственные Департаменту образования Администрации г. Саров, указанные в Приложение 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6.9. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) (далее – экстерриториальность получения Услуги).

3.3.6.10. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организации, составляет 1 рабочий день со дня подачи запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию.

3.3.7. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.7.1. Для предоставления Услуги Организация направляет межведомственный информационный запрос в Федеральную налоговую службу России для получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

3.3.7.2. Направляемые в запросе сведения:

1) фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка, серия, номер свидетельства о рождении ребенка;

2) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.3.7.3. Запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования:

1) сведения о государственной регистрации рождения ребенка, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, - в целях подтверждения родства заявителя с ребенком;

2) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, - в целях подтверждения родства заявителя с ребенком в случае изменения фамилии при вступлении в брак.

3.3.7.4. Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

3.3.7.5. Срок предоставления результата запроса не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган записи актов гражданского состояния.

3.3.7.6. Специалист Организации направляет запросы по межведомственному взаимодействию об истребовании документов, указанных в подпункте 3.3.6.3 настоящего Административного регламента, в течение 2 рабочих дней с момента подачи запроса заявителями.

Запрос может быть сформирован в электронном виде.

Специалист Организации:

- оформляет запросы;

- регистрирует запросы в установленном порядке;

- направляет запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

Организация определяет способ направления запроса. Направление запросов осуществляется: по каналам СМЭВ, по каналам РСМЭВ, по почте, курьером.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью специалиста Организации. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде

документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью специалиста Организации.

Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов), направляемый в орган власти (подведомственную организацию), в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления Услуги, оформляется на бланке Организации и заверяется подписью Организации.

Направление межведомственного запроса и предоставление запрашиваемой информации (документов) допускаются только в целях, связанных с предоставлением Услуги.

Ответственность за содержание межведомственного запроса о предоставлении информации (документов), наличие его реквизитов и правильность оформления возлагается на лицо, подписавшее указанный запрос.

Результатом настоящей административной процедуры является получение сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

3.3.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.8.1. Критерием принятия решения о предоставлении Услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.8.2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс Организации.

В случае принятия положительного решения о предоставлении Услуги специалист Организации, готовит приказ о приеме в первый класс на обучение по образовательным программам начального общего образования либо в случае принятия отрицательного решения о предоставлении Услуги уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

3.3.9. Предоставление результата Услуги

3.3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление о приеме в первый класс на обучение по образовательным программам начального общего образования согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, изготовленное на бланке Организации, или уведомление об отказе в приеме на обучение по образовательным программам начального общего образования согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.9.2. Результат Услуги предоставляется заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

- 1) в форме документа на бумажном носителе в Организации;
- 2) в форме документа на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением;
- 3) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью, направленного в личный кабинет заявителя в Едином портале, Интернет-портале Нижегородской области (далее – электронный документ).

3.3.9.3. Предоставление результата Услуги либо решения об отказе в предоставлении Услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней после издания приказа о приеме на обучение в первый класс на обучение по образовательным программам начального образования.

3.3.9.4. Результат предоставления варианта Услуги не может быть предоставлен экстерриториально.

3.4. Вариант 2

3.4.1. Срок предоставления варианта 2 Услуги.

Прием заявлений о приеме на обучение во вторые–одиннадцатые (двенадцатые) классы Организации осуществляется в течение всего учебного года.

Заявление о приеме на обучение при организации индивидуального отбора в Организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения подается:

- в случае организации планового ежегодного индивидуального отбора не позднее чем за 7 рабочих дней до даты начала вступительных испытаний;

- в периоды между плановыми ежегодными индивидуальными отборами при наличии свободных мест – в срок, установленный правилами приема в соответствующую Организацию (при этом прием заявлений должен завершаться не более чем за 7 рабочих дней до даты начала вступительных испытаний).

Дата начала и окончания индивидуального отбора устанавливаются правилами приема в соответствующую Организацию в рамках периода:

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

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

Срок предоставления Услуги по приему на обучение во вторые–одиннадцатые (двенадцатые) классы Организации детей заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.1-1.2.1.7, поступающих, указанных в подпунктах 1.2.1.8, 1.2.1.9 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, – 8 рабочих дней со дня регистрации заявления о приеме на обучение, включая издание приказа о зачислении ребенка или поступающего в Организацию в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления;

Срок предоставления Услуги по приему на обучение в пятые-одиннадцатые (двенадцатые) классы детей заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.1-1.2.1.7, поступающих, указанных в подпунктах 1.2.1.8, 1.2.1.9, при организации индивидуального отбора в Организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения – 8 рабочих дней со дня окончания проведения индивидуального отбора, включая издание приказа о зачислении ребенка или поступающего в Организацию в течение 5 рабочих дней.

3.4.2. В результате предоставления варианта 2 Услуги заявителю предоставляются:

- 1) уведомление о приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- 2) мотивированный отказ в приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;

3.4.3. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является приказ о приеме в соответствующий класс на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Формирование реестровой записи в качестве предоставления Услуги не предусмотрено.

Факт получения заявителем результата предоставления Услуги вносится в систему документооборота Организации.

Результат предоставления Услуги по выбору заявителя может быть выдан в форме документа на бумажном носителе при его личном обращении, направлен в виде почтового отправления, а также в форме электронного документа по адресу электронной почты.

3.4.4. Организация отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, установленных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

3.4.6. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги

3.4.6.1. Основанием для начала предоставления варианта 2 Услуги является получение Организацией запроса о предоставлении Услуги.

Заявитель имеет право представить заявление лично, либо в виде почтового отправления, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, Интернет-портал Нижегородской области.

3.4.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление по форме, предусмотренной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту (далее по тексту – заявление, запрос);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 3) копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории);
- 4) копии документов, подтверждающих право внеочередного и первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;
- 5) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- 6) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (в случае, если ребенок является иностранным гражданином или лицом без гражданства), на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- 7) документы (копии документов), в соответствии порядком, установленным законодательством Нижегородской области и перечнем, установленным Организацией (при приеме на обучение при проведении индивидуального отбора для получения

основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения).

Заявителями, указанными в подпунктах 1.2.1.8-1.2.1.9 настоящего Административного регламента, дополнительно представляются:

- личное дело обучающегося (при необходимости);
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в которой он обучается, и подписью ее руководителя или уполномоченного им лица (при необходимости).

3.4.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

2) копия свидетельства о рождении ребенка, в том числе усыновленного (удочеренного) или находящегося под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, имеющего право преимущественного приема на обучение в Организации, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Закона об образовании;

3) копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

3.4.6.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) в Организации – документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) посредством Единого портала, Интернет-портала Нижегородской области – простая электронная подпись заявителя;

3) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

3.4.6.5. Возможность подачи запроса представителем заявителя не предусмотрена.

3.4.6.6. Специалист Организации, в должностные обязанности которого входит прием запроса на предоставление Услуги, осуществляет проверку личности заявителя посредством предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя или посредством идентификации и аутентификации в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», регистрирует запрос о предоставлении Услуги в срок, установленный настоящим Административным регламентом.

3.4.6.7. Организация отказывает заявителю в приеме к рассмотрению документов при наличии оснований, установленных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.6.8. В приеме запроса о предоставлении Услуги участвуют общеобразовательные организации, подведомственные Департаменту образования Администрации г. Саров, указанные в Приложение 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.6.9. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) (далее – экстерриториальность получения Услуги).

3.4.6.10. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организации, составляет 1 рабочий день со дня подачи запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию.

3.4.7. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.7.1. Для предоставления Услуги Организация направляет межведомственный информационный запрос в орган записи актов гражданского состояния для получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

3.4.7.2. Направляемые в запросе сведения:

- 1) сведения о государственной регистрации рождения ребенка;
- 2) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.4.7.3. Запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования:

1) сведения о государственной регистрации рождения ребенка, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, - в целях подтверждения родства заявителя с ребенком;

2) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, - в целях подтверждения родства заявителя с ребенком в случае изменения фамилии при вступлении в брак.

3.4.7.4. Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

3.4.7.5. Срок предоставления результата запроса не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган записи актов гражданского состояния.

3.4.7.6. Специалист Организации направляет запросы по межведомственному взаимодействию об истребовании документов, указанных в подпункте 3.3.6.3 настоящего Административного регламента, в течение 2 рабочих дней с момента подачи запроса заявителями.

Запрос может быть сформирован в электронном виде.

Специалист Организации:

- оформляет запросы;
- регистрирует запросы в установленном порядке;
- направляет запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

Организация определяет способ направления запроса. Направление запросов осуществляется: по каналам СМЭВ, по каналам РСМЭВ, по почте, курьером.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном

виде и подписывается электронной подписью специалиста Организации. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью специалиста Организации.

Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов), направляемый в орган власти (подведомственную организацию), в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления Услуги, оформляется на бланке Организации и заверяется подписью Организации.

Направление межведомственного запроса и предоставление запрашиваемой информации (документов) допускаются только в целях, связанных с предоставлением Услуги.

Ответственность за содержание межведомственного запроса о предоставлении информации (документов), наличие его реквизитов и правильность оформления возлагается на лицо, подписавшее указанный запрос.

Результатом настоящей административной процедуры является получение сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

3.4.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.4.8.1. Критерием принятия решения о предоставлении Услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.8.2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Организацией, всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги.

В случае принятия положительного решения о предоставлении Услуги специалист Организации, готовит приказ о приеме в соответствующий класс на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в случае принятия отрицательного решения о предоставлении Услуги уведомление об отказе в приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.4.9. Предоставление результата Услуги

3.4.9.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление о приеме в соответствующий класс на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, изготовленное на бланке Организации, или уведомление (письмо) об отказе в приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

3.4.9.2. Результат Услуги предоставляется заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

- 1) в форме документа на бумажном носителе в Организации;
- 2) в форме документа на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением;

3) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью, направленного в личный кабинет заявителя в Едином портале, Интернет-портале Нижегородской области (далее – электронный документ).

3.4.9.3. Предоставление результата Услуги либо решения об отказе в предоставлении Услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней после принятия решения.

3.4.9.4. Результат предоставления варианта Услуги не может быть предоставлен экстерриториально.

3.5. Вариант 3

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта 3 Услуги составляет 3 рабочих дня.

3.5.2. Результатом предоставления варианта 3 Услуги является решение о внесении изменений в приказ и (или) уведомление о приеме в первый класс (соответствующий класс) на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования либо решение об отказе о внесении изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

3.5.3. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является уведомление о внесении изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы либо об отказе о внесении изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы со следующими реквизитами: наименование Организации, справочные данные Организации, дата письма, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись должностного лица.

Формирование реестровой записи в качестве предоставления Услуги не предусмотрено.

Факт получения заявителем результата предоставления Услуги вносится в систему документооборота Организации.

Результат предоставления Услуги по выбору заявителя может быть выдан в форме документа на бумажном носителе при его личном обращении, направлен в виде почтового отправления, а также в форме электронного документа по адресу электронной почты.

3.5.4. Организация отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, установленных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении Услуги;
- 3) предоставление результата Услуги.

3.5.6. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги

3.5.6.1. Основанием для начала предоставления варианта 3 Услуги является получение Организацией запроса о предоставлении Услуги.

Заявитель имеет право представить заявление лично, либо в виде почтового отправления, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, Интернет-портал Нижегородской области.

3.5.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме, предусмотренной в приложении 8 к настоящему Административному регламенту (далее по тексту – заявление, запрос).

2) документ, подтверждающий наличие ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления Услуги документах (оригинал и копия документа).

3.5.6.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.

3.5.6.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) в Организации – документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) посредством Единого портала, Интернет-портала Нижегородской области – простая электронная подпись заявителя;

3) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

3.5.6.5. Возможность подачи запроса представителем заявителя не предусмотрена.

3.5.6.6. Специалист Организации, в должностные обязанности которого входит прием запроса на предоставление Услуги, осуществляет проверку личности заявителя посредством предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя или посредством идентификации и аутентификации в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», регистрирует запрос о предоставлении Услуги в срок, установленный настоящим Административным регламентом.

3.5.6.7. Организация отказывает заявителю в приеме к рассмотрению документов при наличии оснований, установленных пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента.

3.5.6.8. В приеме запроса о предоставлении Услуги участвуют общеобразовательные организации, подведомственные Департаменту образования Администрации г. Саров, указанные в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.5.6.9. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) (далее – экстерриториальность получения Услуги).

3.5.6.10. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организации, составляет 1 рабочий день со дня подачи запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию.

3.5.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.5.7.1. Критерием принятия решения о предоставлении Услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.5.7.2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочих дней со дня получения Организацией, всех сведений,

необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги.

Срок оказания данной административной процедуры не включается в общий срок предоставления Услуги.

В случае принятия положительного решения о предоставлении Услуги специалист Организации, готовит уведомление о внесении изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы либо в случае принятия отрицательного решения о предоставлении Услуги письмо об отказе в предоставлении Услуги.

3.5.8. Предоставление результата Услуги

3.5.8.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление о внесении изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы, изготовленное на бланке Организации либо уведомление об отказе о внесении изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

3.5.8.2. Результат Услуги предоставляется заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

- 1) в форме документа на бумажном носителе в Организации;
- 2) в форме документа на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением;
- 3) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью, направленного в личный кабинет заявителя в Едином портале, Интернет-портале Нижегородской области (далее – электронный документ).

3.5.8.3. Предоставление результата Услуги либо решения об отказе в предоставлении Услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги.

3.5.8.4. Результат предоставления варианта Услуги не может быть предоставлен экстерриториально.

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 Услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Организации настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором Организации, предоставляющей Услугу.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей,

содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Организации.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Организации по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

4.2.4. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления Услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.2.5. Проверки проводятся уполномоченными лицами Организации.

4.3. Ответственность должностных лиц Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

4.3.1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей Услуги, а также их должностных лиц Организации

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

Заявитель имеет право подать жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления Услуги, по форме, установленной Администрацией города Сарова.

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 решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления 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 Организации может быть подана в Департамент образования Администрации г. Саров.

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) при личном обращении в Организацию;
 - 2) на официальном сайте Департамента образования Администрации г. Саров;
 - 3) на официальном сайте Администрации города Сарова;
 - 4) на Едином портале;
 - 5) на Интернет-портале Нижегородской области, на официальном сайте Организации, указанной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
-

Приложение 1
к Административному регламенту
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования
на территории города Сарова Нижегородской области»

**Перечень общих признаков заявителей, а также
комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги.

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель: «Зачисление в муниципальную образовательную организацию, реализующую программы общего образования на территории города Сарова»</i>	
1.	Заявитель обратился с заявлением о приеме его ребенка на обучение в первый класс Организации.
2.	Заявитель обратился с заявлением о приеме его (его ребенка) на обучение во второй-одиннадцатый (двенадцатый) класс Организации.
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»</i>	
3.	С заявлением обратилось физическое лицо, ранее по обращению которого принято решение о приеме на обучение в первый класс или во вторые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Организации, либо принято решение о мотивированном отказе в предоставлении Услуги.

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей. № п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель: «Зачисление в образовательную организацию»</i>		
1.	Заявитель обратился с заявлением о приеме его (его ребенка) на обучение в первый класс Организации или второй-одиннадцатый	1. Заявитель обратился с заявлением о приеме его ребенка на обучение в первый класс Организации. 2. Заявитель обратился с заявлением о приеме его (его ребенка) на обучение

	(двенадцатый) класс Организации?	во (двенадцатый) класс Организации.	второй-одиннадцатый
--	-------------------------------------	--	---------------------

Приложение 2
к Административному регламенту
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования
на территории города Сарова Нижегородской области»

**Перечень муниципальных образовательных организаций,
предоставляющих Услуги**

№ п/п	Наименование МОО	Местонахождение МОО	Телефон	Адрес сайта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 1» города Сарова	607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Зернова, д. 2А	95010	http://int1-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	607188, Нижегородская область г. Саров, ул. Чапаева, д. 16	95030	http://litsey3sarov.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 5» города Сарова	607186, 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,	95170	https://school17-sarov.ru/

	учреждение «Школа № 17» города Сарова	ул. Зернова, д. 58		
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 20» города Сарова	607187, Нижегородская область, г. Саров, ул. Ленина, д. 52	95201	https://sarov-school20.nnov.eduru.ru
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования» города Сарова	607189, Нижегородская область, г. Саров, ул. Куйбышева, д. 1	98334	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	95090	http://int09-sarov.ru/

Приложение 3
к Административному регламенту
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования
на территории города Сарова Нижегородской области»

**Примерная форма заявления
родителей (законных представителей), поступающего 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),
поступающего)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего)

дата рождения ребенка или поступающего _____

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 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 _____

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

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: подтверждаю/не подтверждаю _____

Согласен/не согласен на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) _____

Согласие поступающего, достигшего возраста 18 лет, на обучение по адаптированной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе) _____

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

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) (указать) _____

Государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации) (указать) _____

С уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с лицензией 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, ознакомлен(а) _____

(подписи родителей (законных представителей) с расшифровкой)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

К заявлению прилагаю:

1. Копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.
2. Копию свидетельства о рождении ребенка.
3. Копию документа, подтверждающего родство заявителя (при необходимости).
4. Копию свидетельства о рождении полнородных и (или) неполнородных брата и (или) сестры, усыновленных (удочеренных) детей, детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или детей, родителями

- (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка (в случае использования права преимущественного приема на обучение).
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).
 7. Копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного права приема.
 8. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
 9. Аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования).
 10. Документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (в случае приема на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства)

Решение прошу направить:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Подписи родителей (законных представителей) с расшифровкой:

Приложение 4
к Административному регламенту
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования
на территории города Сарова Нижегородской области»

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

Согласие родителя (законного представителя) на обработку
персональных данных несовершеннолетнего

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)
полностью)
основной документ, удостоверяющий личность (наименование) _____
серия _____ номер _____, выдан «_____» _____ г.
(дата выдачи)

_____ (наименование органа, выдавшего документ)

являюсь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего(-ей) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
свидетельство о рождении ребенка серия _____ № _____
выдано (кем и когда): _____

либо реквизиты другого документа, подтверждающего полномочия законного
представителя несовершеннолетнего) (постановление об установлении опеки и др.) _____

в соответствии со статьей 64 Семейного кодекса РФ, статьей 9 Федерального закона
РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие **Департаменту
образования Администрации г. Саров** (далее – Оператор), адрес: Нижегородская
область, г. Саров, ул. Гагарина, д.6, на обработку моих персональных данных, а также
персональных данных моего ребенка, с целью оказания муниципальной услуги «Прием
заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие
программы общего образования на территории города Сарова Нижегородской
области».

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных моего ребенка, необходимых для достижения указанных выше целей, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование (только в указанных выше целях), передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

Я даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка, как автоматизированным способом, так и без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до _____

_____ (указать определенный период времени (достижение целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации) или дату окончания срока действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в любой момент путем подачи Оператору письменного заявления.

Подпись лица, дающего согласие _____ / _____ /

подпись

Ф.И.О.

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 5
к Административному регламенту
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования
на территории города Сарова Нижегородской области»

Примерная форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования

Наименование Организации
Справочная информация Организации

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество, адрес)

от _____ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования

Уважаемый заявитель!

Вам отказано в приеме документов на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Основание для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 6
к Административному регламенту
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования
на территории города Сарова Нижегородской области»

**Примерная форма решения о приеме на обучение в муниципальную
образовательную организацию, реализующую программу общего образования**

Наименование Организации
Справочная информация Организации

Кому: _____

(Фамилия, имя, отчество, адрес)

от _____ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию,
реализующую программу общего образования

Ваше заявление вх. № _____ от _____ и прилагаемые к нему
документы (копии) рассмотрены.

Принято решение о приеме на обучение в _____ (наименование
образовательной организации) (приказ от _____ № _____).

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 7
к Административному регламенту
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования
на территории города Сарова Нижегородской области»

Примерная форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования

Наименование Организации
Справочная информация Организации

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество, адрес)

от _____ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию,
реализующую программу общего образования

Ваше заявление вх. № _____ от _____ и прилагаемые к нему документы (копии) рассмотрены.

Принято решение об отказе в приеме на обучение в _____ (наименование образовательной организации) (приказ от _____ № _____) по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Основание для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме на обучение

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 8
к Административному регламенту
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования
на территории города Сарова Нижегородской области»

**Примерная форма заявления
родителей (законных представителей), поступающего о внесении изменений в
выданные в результате предоставления Услуги документы**

Директору

(наименование МОО)

(Ф.И.О. руководителя МОО)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения выданные в результате предоставления Услуги
документы: _____

в связи с _____

Решение прошу направить:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Подписи родителей (законных представителей) с расшифровкой:
