АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА САРОВА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 мая 2016 г. N 1539

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА САРОВА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО

И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО

ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ОСНОВНЫМ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА САРОВА"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации г. Сарова Нижегородской области

от 14.11.2016 N 3507, от 16.06.2017 N 1871)

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", во исполнение постановления Администрации г. Сарова Нижегородской области от 18.01.2016 N 53 "О внесении изменений в постановление Администрации города Сарова от 01.10.2013 N 5074 "Об утверждении Перечня услуг Администрации города Сарова, предоставляемых в Многофункциональном центре города Сарова", руководствуясь статьей 36 Устава города Сарова:

1. Утвердить административный [регламент](#P36) Администрации города Сарова на предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории города Сарова" (прилагается).

2. Управлению делами Администрации города Сарова:

2.1. Направить настоящее постановление в газету "Городской курьер" для опубликования;

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы Администрации по социальной политике и здравоохранению С.Г. Анипченко.

Глава Администрации

А.В.ГОЛУБЕВ

Приложение

к постановлению

Администрации города Сарова

от 20.05.2016 N 1539

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА САРОВА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО,

ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ОСНОВНЫМ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА САРОВА

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент на предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории города Сарова" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются:

- все заинтересованные лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - заявители);

- представители заинтересованных лиц, действующие на основании доверенности, утвержденной в установленном законом порядке либо в силу положений, установленных законодательством РФ.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Департамента образования Администрация г. Саров, Департамента дошкольного образования Администрации г. Саров, Муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сарова" (далее - МФЦ).

1.3.2. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы, справочных телефонах, факсе, адресе официального сайта, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адресе электронной почты Департамента образования (ДО) Администрации города Сарова:

Адрес Департамента образования Администрации г. Саров:

607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Гагарина, дом 6.

Телефоны Департамента образования Администрации г. Саров: 8(83130) 49002 (директор), 8(83180) 4-90-04 (заместитель директора), 8(83130) 4-90-19 (специалисты).

Факс Департамента образования Администрации г. Саров: 8(83130) 4-90-15.

Адрес электронной почты Департамента образования Администрации г. Саров: info@edusarov.ru.

Адрес официального сайта Департамента образования Администрации г. Саров: https://www.edusarov.ru.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.06.2017 N 1871)

График работы Департамента образования Администрации г. Саров:

|  |  |
| --- | --- |
| Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Департаментом в следующие дни и часы: | понедельник - четверг - с 8:30 до 17:30 |
| пятница, предпраздничные дни - с 8:30 до 16:30 |
| перерыв на обед - с 12:30 до 13:18 |
| суббота, воскресенье, праздничные дни - нерабочие дни |
| Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, выдача результата муниципальной услуги осуществляются в месте нахождения Департамента в следующие дни и часы: | понедельник - с 10:00 до 12:30 |
| суббота, воскресенье, праздничные дни - нерабочие дни |

(таблица в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.06.2017 N 1871)

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги расположена на 1 этаже Департамента образования.

1.3.3. Исключен. - Постановление администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.06.2017 N 1871.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сарова" (далее - МФЦ):

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

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

Телефон специалистов: (83130)9-90-88.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 14.11.2016 N 3507)

Адрес электронной почты: info@mfc-sarov.ru.

Адрес официального сайта в сети Интернет: www.mfc-sarov.ru.

График работы МФЦ:

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

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

1.3.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить посредством телефонной связи, при личном обращении, а также на портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, на федеральном портале государственных услуг Российской Федерации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги направляется тем же способом, каким был получен запрос о предоставлении соответствующей информации, если в запросе не указано иное.

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Департамента образования Администрации г. Саров, МФЦ по следующим вопросам:

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.06.2017 N 1871)

- о месте нахождения и графике работы Департамента образования г. Саров;

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.06.2017 N 1871)

- о возможных способах подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых и достаточных для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения необходимых документов (орган, организация и их местонахождение, телефоны);

- о сроках проверки и рассмотрения представленных документов;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации г. Саров: http://adm-sarov.ru, http://адм-саров.ru, на официальном сайте Департамента образования Администрации г. Саров: https://www.edusarov.ru, на информационном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и на федеральном портале государственных услуг Российской Федерации.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.06.2017 N 1871)

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории города Сарова".

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории города Сарова" предоставляют Департамент образования Администрации г. Саров (далее - Департамент), МФЦ, осуществляющий прием и выдачу документов.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.06.2017 N 1871)

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, органы администрации города Сарова и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории города Сарова Нижегородской области, либо письменного отказа в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории города Сарова Нижегородской области.

2.4.2. Заявители получают следующую информацию по предоставлению муниципальной услуги:

2.4.2.1. Об организации общедоступного и бесплатного дошкольного общего образования:

- о наименовании, месте нахождения, почтовом адресе муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций (полный [перечень](#P747) муниципальных бюджетных дошкольных общеобразовательных организаций, приведен в Приложении N 1 к Административному регламенту);

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.06.2017 N 1871)

- о правилах приема в муниципальные бюджетные дошкольные общеобразовательные организации города Сарова;

- о режиме работы муниципальных бюджетных дошкольных общеобразовательных организаций;

- о количестве групп в муниципальных бюджетных дошкольных общеобразовательных организациях;

- о перечне категорий заявителей, имеющих внеочередное и первоочередное право на прием детей в муниципальные бюджетные дошкольные общеобразовательные организации;

- о продолжительности обучения на каждом этапе и возрасте воспитанников;

- о наличии дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и о порядке их предоставления;

- о перечне образовательных программ, реализуемых в муниципальных бюджетных дошкольных общеобразовательных организациях;

- по иным вопросам, касающимся организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.4.2.2. Об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории города Сарова Нижегородской области:

- о наименовании, месте нахождения, почтовом адресе муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных Департаменту (полный [перечень](#P453) муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций, подведомственных Департаменту, приведен в Приложении N 1 к Административному регламенту);

- о режиме работы муниципальных общеобразовательных организаций;

- о количестве классов и наличии свободных мест в 1 - 11(12) классах муниципальных общеобразовательных организаций;

- о наличии свободных мест в группах продленного дня муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций, если таковые имеются;

- о наличии свободных мест в специальных (коррекционных) классах муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций, если таковые имеются;

- о правилах приема в муниципальные общеобразовательные организации города Сарова;

- о правилах перевода и отчисления обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций города Сарова;

- о перечне образовательных программ, реализуемых муниципальной общеобразовательной организацией;

- о продолжительности обучения на каждом этапе обучения и возрасте обучающихся (воспитанников);

- о системе оценок, формах, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся (воспитанников);

- об организации государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11(12) классов муниципальных общеобразовательных организаций;

- о наличии дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и о порядке их предоставления;

- по иным вопросам, касающимся организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - 7 рабочих дней.

При подаче документов в Департамент, либо в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется соответственно с момента регистрации документов в Департаменте, либо в МФЦ.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.06.2017 N 1871)

Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

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

Предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории города Сарова Нижегородской области" осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка;

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";

- Законом Нижегородской области от 21.10.2005 N 140-З "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области образования";

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

- Постановлением Правительства Нижегородской области от 12.05.2014 N 321 "Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации Нижегородской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения";

- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

(абзац введен постановлением администрации г. Сарова Нижегородской области от 14.11.2016 N 3507)

- Приказом Минтруда России от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

(абзац введен постановлением администрации г. Сарова Нижегородской области от 14.11.2016 N 3507)

- Законом Нижегородской области от 05.03.2009 N 21-З "О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области".

(абзац введен постановлением администрации г. Сарова Нижегородской области от 14.11.2016 N 3507)

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

1) Письменное [заявление](#P794) по форме, указанной в Приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.06.2017 N 1871)

2) Согласие субъекта на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (указывается в заявлении, предусмотренном [подпунктом 1 пункта 2.7](#P172) административного регламента).

В случае отказа заявителя от дачи согласия на обработку персональных данных специалист разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные по форме, указанной в [приложении N 5](#P939) к административному регламенту.

(подп. 2 введен постановлением администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.06.2017 N 1871)

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

Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ и иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- запрашиваемая заявителем информация не относится к организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях;

- предоставление запрашиваемой информации влечет нарушение законодательства о защите информации и ответ на поставленный в обращении вопрос не может быть дан в связи с недопустимостью разглашения сведений либо запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

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

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги в Департаменте, ДДО, МФЦ не может превышать 15 минут.

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

Заявление, поступившее в Департамент, МФЦ регистрируется в день поступления специалистом Департамента, МФЦ, ответственным за регистрацию заявления.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.06.2017 N 1871)

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

Текст подпункта 2.15.1 приведен в соответствии с изменениями, внесенными постановлением администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.06.2017 N 1871.

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в Департаменте и:

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.06.2017 N 1871)

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

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

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

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

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.06.2017 N 1871)

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

2.15.1.6. Информационный стенд, содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (перечень документов, формы и образцы документов, необходимых для ее предоставления), размещается в холле Департамента.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.06.2017 N 1871)

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

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

2.15.2.2. Информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг согласно Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376, размещаются в секторе ожидания и информирования помещения МФЦ.

2.15.2.3. Помещение МФЦ включает не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в [подпункте 2.15.2.2](#P214).

2.15.2.4. В помещении МФЦ размещается программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

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

2.15.2.6. В помещении МФЦ размещается электронная система управления очередью.

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

2.15.2.8. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Минтруда России от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

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

(подп. 2.15.3 введен постановлением администрации г. Сарова Нижегородской области от 14.11.2016 N 3507)

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие в количестве 15 минут с должностным лицом Департамента, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.06.2017 N 1871)

Получение муниципальной услуги возможно в МФЦ.

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

Иных требований, учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусмотрено.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

3.1.1. прием и регистрация заявления;

3.1.2. рассмотрение заявления;

3.1.3. подготовка письма (ответа) заявителю;

3.1.4. направление письма (ответа) заявителю.

Процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрена.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P825) приводится в Приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.06.2017 N 1871)

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение граждан (их законных представителей) в Администрацию города Сарова (в том числе электронном виде) либо в МФЦ с заявлением и пакетом документов (в Администрацию города Сарова допустимо устное обращение), указанных в [пункте 2.7](#P171) настоящего Регламента. По запросу заявителя сотрудник МФЦ может осуществить прием документов и выдачу результата заявителю непосредственно по месту его проживания либо нахождения за плату. Для категорий граждан, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Нижегородской области от 06.11.2014 N 763, выезд работника МФЦ осуществляется бесплатно.

3.3.1.1. При обращении заявителя с заявлением в Департаменте:

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.06.2017 N 1871)

Заявление принимается, регистрируется и передается секретарем Департамента директору Департамента, в день поступления заявления.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.06.2017 N 1871)

Директор Департамента:

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.06.2017 N 1871)

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения;

- передает исполнителю заявление для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.3.1.2. При обращении заявителя с заявлением в МФЦ:

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

Для категорий граждан, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Нижегородской области от 06.11.2014 N 763, выезд работника МФЦ осуществляется бесплатно.

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

- уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ;

- уточняет соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе МФЦ (может ли услуга оказываться в МФЦ согласно заключенному с МФЦ соглашению);

- устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;

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

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

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

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

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

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

- регистрирует поступившие документы;

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

- направляет в Департамент, сформированное, сброшюрованное дело по каждому из запросов (заявлений) заявителя в день получения ответа на межведомственный запрос либо в случае отсутствия межведомственных запросов в течение 1 рабочего дня после приема запроса (заявления) заявителя.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.06.2017 N 1871)

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

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.06.2017 N 1871)

3.3.2. Рассмотрение заявления.

При поступлении заявления исполнителю исполнитель в течение 1 рабочего дня обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего заявление.

При рассмотрении заявления исполнитель принимает одно из следующих решений:

- если в ходе рассмотрения заявления выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.10](#P184) настоящего Административного регламента, то принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем сообщается заявителю в письменном виде;

- если в ходе рассмотрения заявления не выявлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, то принимается решение о подготовке письменного ответа заявителю, содержащего информацию, указанную в [пункте 2.4.2](#P122) настоящего Административного регламента.

3.3.3. Подготовка письма (ответа) заявителю.

В течение трех рабочих дней исполнитель готовит проект ответа на заявление, содержащий информацию, указанную в [пункте 2.4.2](#P122) настоящего Административного регламента, и представляет его на подпись директору Департамента.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.06.2017 N 1871)

Ответы на заявление даются в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста Департамента, подготовившего ответ на заявление.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.06.2017 N 1871)

Письмо (ответ) на заявление подписывается директором Департамента, либо уполномоченным должностным лицом.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.06.2017 N 1871)

Заявление гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по адресу, указанному в заявлении.

При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на запрос в установленный срок, специалист Департамента, за 3 дня до истечения данного срока готовит письмо на имя директора Департамента, с предложением о продлении срока рассмотрения вопроса и обоснованием причин.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.06.2017 N 1871)

3.3.4. Направление письма (ответа) заявителю.

После подписания письма (ответа) директором Департамента, либо уполномоченным должностным лицом письмо (ответ) представляется заявителю непосредственно либо отправляется по почте в течение 1 рабочего дня (если заявитель обратился в Департамент).

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.06.2017 N 1871)

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

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.06.2017 N 1871)

Для получения результата в МФЦ заявитель представляет следующие документы:

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

2) расписку о регистрации запроса (заявления).

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

В случае неявки заявителя МФЦ осуществляет хранение результата муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней. По истечении срока хранения результат муниципальной услуги направляется в Администрацию города Сарова.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Сарова в сети Интернет и с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации города Сарова в сети Интернет, а также на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель может подать заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, путем заполнения электронной формы заявления и предоставления электронных копий документов с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю направляются посредством электронной почты сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения документов.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, а также принятием ими решений по предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором Департамента.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.06.2017 N 1871)

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов города Сарова, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Специалист Департамента, непосредственно оказывающий муниципальную услугу, несет ответственность:

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.06.2017 N 1871)

- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;

- за недостоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.06.2017 N 1871)

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента, но не реже 1 раза в год.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.06.2017 N 1871)

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента.

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

Должностные лица Департамента, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.06.2017 N 1871)

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

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

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.06.2017 N 1871)

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Согласно части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Согласно части 1 статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 59-ФЗ принят 02.05.2006, а не 05.02.2006.

Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 05.02.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Департамент, по письменному запросу заявителя должны предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.06.2017 N 1871)

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые муниципальным служащим в ходе предоставления Муниципальной услуги, подаются главе Администрации города Сарова.

Прием жалобы, поданной главе Администрации города Сарова, осуществляет специалист Администрации города Сарова, ответственный за регистрацию жалоб на действия (бездействие), решения, принятые муниципальным служащим при предоставлении муниципальных услуг.

График работы и номер телефона специалиста Администрации города Сарова, ответственного за регистрацию жалоб на действия (бездействие), решения, принятые муниципальным служащим при предоставлении муниципальных услуг:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 8.30 - 17.30 |
| вторник | 8.30 - 17.30 |
| среда | 8.30 - 17.30 |
| четверг | 8.30 - 17.30 |
| пятница | 8.30 - 16.30 |

Суббота, воскресенье, праздничные дни - нерабочие дни;

время перерыва специалиста на обед с 12.30 до 13.18.

Телефоны: (83130)9-90-59.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 14.11.2016 N 3507)

Адрес электронной почты: ins@adm.sar.ru.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 14.11.2016 N 3507)

Факс: (83130) 3-47-72.

Почтовый адрес: 607190, г. Саров, Нижегородская область, пр. Ленина, д. 20А.

Примерная форма [жалобы](#P899) приведена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.06.2017 N 1871)

5.6.2. Жалобы на действия (бездействие) сотрудника МФЦ, не связанные с порядком предоставления муниципальной услуги, подаются директору МФЦ.

Прием жалобы, поданной директору МФЦ, осуществляет специалист МФЦ, ответственный за регистрацию жалоб на действия (бездействие) сотрудника МФЦ.

График работы специалиста МФЦ, ответственного за регистрацию жалоб на действия (бездействие) сотрудника МФЦ:

понедельник с 10-00 до 20-00

вторник с 10-00 до 20-00

среда с 10-00 до 20-00

четверг с 10-00 до 20-00

пятница с 10-00 до 20-00

суббота с 10-00 до 20-00

воскресенье, праздничные дни - нерабочие дни

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

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 14.11.2016 N 3507)

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

Жалобы на действия или бездействие директора МФЦ, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальных услуг обжалуются главе Администрации города Сарова.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, отказе в удовлетворении жалобы, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме (в случае подачи жалобы в письменной форме) и в электронной форме (в случае подачи жалобы в электронной форме).

Приложение N 1

к административному регламенту Администрации г. Саров

на предоставление муниципальной услуги "Предоставление

информации об организации общедоступного и бесплатного

дошкольного, начального общего, основного общего, среднего

общего образования, а также дополнительного образования

в общеобразовательных организациях, расположенных

на территории города Сарова Нижегородской области"

ПЕРЕЧЕНЬ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО,

НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО

ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА САРОВА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области

от 16.06.2017 N 1871)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | НаименованиеМОО | МестонахождениеМОО | Телефон | Адрес электронной почты |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 2" города Сарова | 607186,Нижегородская область, г. Саров,ул. Духова, д. 16 | 7-55-20 | info@sc2.edusarov.ru |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей N 3" города Сарова | 607190, Нижегородская область, г. Саров, ул. Чапаева, д. 16 | 3-60-01 | info@sc3.edusarov.ru |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа N 5" города Сарова | 607190,Нижегородская область, г. Саров, ул. Александровича, д. 16А | 7-86-50 | info@sc5.edusarov.ru |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа N 7" города Сарова | 607189,Нижегородская область, г. Саров, ул. Шверника, д. 40 | 3-30-31 | info@sc7.edusarov.ru |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа N 9 с наличием интерната для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья" города Сарова | 607185,Нижегородская область, г. Саров,ул. Зернова, д. 61 | 6-44-21 | info@int9.edusarov.ru |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа N 10" города Сарова | 607189, Нижегородская область, г. Саров,ул. Шверника, д. 19 | 3-92-87 | info@sc10.edusarov.ru |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа N 11" города Сарова | 607185, Нижегородская область, г. Саров,ул. Павлика Морозова, д. 11 | 5-47-00 | info@sc11.edusarov.ru |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа N 12" города Сарова | 607182,Нижегородская область, г. Саров,ул. Казамазова, д. 5 | 6-44-03 | info@sc12.edusarov.ru |
| 9 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа N 13" города Сарова | 607181, Нижегородская область, г. Саров,ул. Гоголя, д. 12 | 9-11-04 | info@sc13.edusarov.ru |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа N 14" города Сарова | 607185,Нижегородская область, г. Саров,ул. Юности, д. 11 | 6-44-19 | info@sc14.edusarov.ru |
| 11 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей N 15 имени академика Юлия Борисовича Харитона" города Сарова | 607186,Нижегородская область, г. Саров,ул. Куйбышева, д. 25 | 7-89-84 | info@sc15.edusarov.ru |
| 12 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа N 16" города Сарова | 607185,Нижегородская область, г. Саров,ул. Герцена, д. 5 | 6-44-48 | info@sc16.edusarov.ru |
| 13 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа N 17" города Сарова | 607185,Нижегородская область, г. Саров,ул. Зернова, д. 58 | 5-64-22 | info@sc17.edusarov.ru |
| 14 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа N 20" города Сарова | 607187,Нижегородская область, г. Саров,ул. Ленина, д. 52 | 7-56-10 | info@sc20.edusarov.ru |
| 15 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа N 1 с наличием интерната" города Сарова | 607188,Нижегородская область, г. Саров,ул. Зернова, д. 2А | 6-44-27 | info@int1.edusarov.ru |
| 16 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Центр образования"города Сарова | 607185,Нижегородская область, г. Саров,ул. Зернова, д. 2Б | 5-56-78 | info@co.edusarov.ru |
| 17 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Станция юных натуралистов" города Сарова | 607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Гагарина, д. 6А | 3-93-663-91-37 | info@sun.edusarov.ru |
| 18 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Станция юных техников" города Сарова | 607183, Нижегородская область, г. Саров,ул. Московская, д. 24, стр. 1 | 5-76-105-75-77 | info@sut.edusarov.ru |
| 19 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Дворец детского творчества" города Сарова | 607188, Нижегородская область, г. Саров, пр. Ленина, д. 28 | 7-94-007-97-95 | info@ddt.edusarov.ru |
| 20 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 1 | 607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Советская, д. 28 | 5-32-01 | info@ds1.edusarov.ru |
| 21 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 2 | 607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Маяковского, д. 9 (зд. 1)ул. Курчатова, д. 33 (зд. 2) | 5-07-57 | info@ds2.edusarov.ru |
| 22 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 4 | 607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Московская, д. 26 | 9-23-77 | info@ds4.edusarov.ru |
| 23 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 5 "Колокольчик" | юр. адрес: 607189, Нижегородская область, г. Саров, ул. Шверника, д. 20 (зд. 1)ул. Фрунзе, д. 21 (зд. 2) | 7-73-75 | info@ds5.edusarov.ru |
| 24 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский N 6 | юр. адрес: 607189, Нижегородская область, г. Саров, ул. Фрунзе, д. 20 (зд. 1)ул. Чапаева, д. 17 (зд. 2)ул. Куйбышева, д. 14 (зд. 3) | 6-50-70 | info@ds6.edusarov.ru |
| 25 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 8 "Улыбка" | юр. адрес: 607183, Нижегородская область, г. Саров, ул. Курчатова, д. 10 | 9-35-08 | info@ds8.edusarov.ru |
| 26 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 9 "Гнездышко" | юр. адрес: 607186, Нижегородская область, г. Саров, ул. Духова, д. 5 (зд. 1)пр. Ленина, д. 23а (зд. 2)ул. Шевченко, д. 21 (зд. 3) | 7-78-17 | info@ds9.edusarov.ru |
| 27 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 14 "Незабудка" | юр. адрес: 607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Строительная, д. 2 (зд. 1)ул. 8 Марта, д. 1 (зд. 2) | 5-25-15 | info@ds14.edusarov.ru |
| 28 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский N 15 | 607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Московская, д. 35 | 5-23-00 | info@ds15.edusarov.ru |
| 29 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 16 | 607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Московская, д. 12 | 5-52-27 | info@ds16.edusarov.ru |
| 30 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 19 | юр. адрес: 607189, Нижегородская область, г. Саров, ул. Шверника, д. 13 (зд. 1)ул. Фрунзе, д. 4 (зд. 2)ул. Шевченко, д. 26 (зд. 3) | 6-93-90 | info@ds19.edusarov.ru |
| 31 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 29 "Рябинка" | юр. адрес: 607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Александровича, д. 16б (зд. 1)пр. Ленина, д. 30а (зд. 2)ул. Ушакова, д. 1 (зд. 3) | 7-94-50 | info@ds29.edusarov.ru |
| 32 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 30 "Гвоздичка" | юр. адрес: 607188, Нижегородская область, г. Саров, пр. Ленина, д. 57 (зд. 1)пр. Ленина, д. 47 (зд. 2)ул. Александровича, д. 28 (зд. 3) | 7-81-31 | info@ds30.edusarov.ru |
| 33 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский N 31 | юр. адрес: 607189, Нижегородская область, г. Саров, ул. Силкина, д. 16б (зд. 1)ул. Силкина, д. 8б (зд. 2) | 3-30-09 | info@ds31.edusarov.ru |
| 34 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 35 | юр. адрес: 607182, Нижегородская область, г. Саров, ул. Давиденко, д. 01 (зд. 1)пр. Музрукова, д. 20 (зд. 2) | 5-19-24 | info@ds35.edusarov.ru |
| 35 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский N 37 | юр. адрес: 607187, Нижегородская область, г. Саров, ул. Академика Харитона, д. 4 (зд. 1)ул. Пионерская, д. 24а (зд. 2)ул. Пионерская, д. 24б (зд. 3) | 7-26-47 | info@ds37.edusarov.ru |
| 36 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 40 "Радуга" | 607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Силкина, д. 4б (зд. 1)ул. Бессарабенко, д. 1в (зд. 2) | 7-20-81 | info@ds40.edusarov.ru |
| 37 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 41 | 607182, Нижегородская область, г. Саров, пр. Музрукова, д. 15 | 5-04-76 | info@ds41.edusarov.ru |
| 38 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 42 | 607182, Нижегородская область, г. Саров, ул. Советская, д. 20 | 5-35-00 | info@ds42.edusarov.ru |
| 39 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 44 | 607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Силкина, д. 34а | 3-44-34 | info@ds44.edusarov.ru |
| 40 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 45 | 607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Семашко, д. 12 | 3-35-06 | info@ds45.edusarov.ru |
| 41 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 46 | 607188, Нижегородская область, г. Саров,ул. Репина, д. 4 (зд. 1)пр. Мира, д. 12 (зд. 2) | 7-75-05 | info@ds46.edusarov.ru |
| 42 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 47 | 607183, Нижегородская область, г. Саров, ул. Московская, д. 14 | 5-83-09 | info@ds47.edusarov.ru" |

Приложение N 2

к административному регламенту Администрации г. Саров

на предоставление муниципальной услуги "Предоставление

информации об организации общедоступного и бесплатного

дошкольного, начального общего, основного общего, среднего

общего образования, а также дополнительного образования

в общеобразовательных организациях, расположенных

на территории города Сарова Нижегородской области"

ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА САРОВА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

Исключен. - Постановление администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.06.2017 N 1871.

Приложение N 2

к административному регламенту Администрации г. Саров

на предоставление муниципальной услуги "Предоставление

информации об организации общедоступного и бесплатного

дошкольного, начального общего, основного общего, среднего

общего образования, а также дополнительного образования

в общеобразовательных организациях, расположенных

на территории города Сарова Нижегородской области"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА САРОВА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области

от 16.06.2017 N 1871)

 Директору Департамента образования

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

 (Ф.И.О. директора)

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

 (Ф.И.О. гражданина)

 проживающего по адресу

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

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

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

 (контактный телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О

персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том

числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих

персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в

настоящем заявлении и прилагаемых документах. Срок действия согласия: до

достижения целей обработки персональных данных или до момента утраты

необходимости в их достижении. Мне известно, что данное согласие может быть

отозвано мною в письменной форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подписи родителей (законных представителей))

 Дата Подпись заявителя

Приложение N 3

к административному регламенту Администрации г. Саров

на предоставление муниципальной услуги "Предоставление

информации об организации общедоступного и бесплатного

дошкольного, начального общего, основного общего, среднего

общего образования, а также дополнительного образования

в общеобразовательных организациях, расположенных

на территории города Сарова Нижегородской области"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО

ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО

ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА САРОВА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления │

├────────────────────────────┬────────────────────────────────────────────┤

│ Департамент, ДДО │ МФЦ │

├────────────────────────────┴────────────────────────────────────────────┤

│ 1 рабочий день │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления │

├────────────────────────────┬────────────────────────────────────────────┤

│ Департамент, ДДО │ МФЦ │

├────────────────────────────┼────────────────────────────────────────────┤

│ 1 рабочий день │ В течение 1 рабочего дня направляет на │

│ │ рассмотрение в Департамент, ДДО │

└────────────────────────────┴───────┬────────────────────────────────────┘

 │

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка письма (ответа) на заявления в Департаменте, ДДО │

├────────────────────────────┬────────────────────────────────────────────┤

│ 3 рабочих дня │ Не позднее чем за 1 рабочий день до │

│ │ окончания срока направляет ответ в МФЦ │

└────────────────────────────┴───────┬────────────────────────────────────┘

 │

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление ответа заявителю │

├────────────────────────────┬────────────────────────────────────────────┤

│ Департамент, ДДО │ МФЦ │

├────────────────────────────┴────────────────────────────────────────────┤

│ 1 рабочий день │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к административному регламенту Администрации г. Саров

на предоставление муниципальной услуги "Предоставление

информации об организации общедоступного и бесплатного

дошкольного, начального общего, основного общего, среднего

общего образования, а также дополнительного образования

в общеобразовательных организациях, расположенных

на территории города Сарова Нижегородской области"

 Главе Администрации города Сарова

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

 Для физического лица:

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество

 (последнее при наличии)

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

 место жительства

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

 номер контактного телефона

 Для юридического лица:

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

 наименование юридического лица

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

 место нахождения

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

 номер контактного телефона

 ЖАЛОБА

 Я обратился(лась) к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с заявлением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать нарушенное право) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О., должность муниципального служащего решения, действия

(бездействие) которого обжалуются).

 С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не

согласна) по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии

документов (при наличии):

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

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

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

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 5

к административному регламенту Администрации г. Саров

на предоставление муниципальной услуги "Предоставление

информации об организации общедоступного и бесплатного

дошкольного, начального общего, основного общего, среднего

общего образования, а также дополнительного образования

в общеобразовательных организациях, расположенных

на территории города Сарова Нижегородской области"

Список изменяющих документов

(введено постановлением администрации г. Сарова Нижегородской области

от 16.06.2017 N 1871)

Разъяснение

субъекту персональных данных юридических последствий

отказа предоставить свои персональные данные

 Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации N 152-ФЗ от 27 июля 2006 года "О персональных данных" уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена пунктом \_\_\_\_\_\_\_\_ Федерального закона от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также следующими нормативными актами (указать НПА). В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные, Администрация города Сарова не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям (перечислить юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав гражданина или случаи, иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы).

В соответствии с действующим законодательством РФ в области персональных данных Вы имеете право: на получение сведений об Администрации города Сарова (в объеме, необходимом для защиты своих прав и законных интересов по вопросам обработки своих персональных данных), о месте нахождения Администрации города Сарова, о наличии своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными; подавать запрос на доступ к своим персональным данным; требовать безвозмездного предоставления возможности ознакомления со своими персональными данными, а также внесения в них необходимых изменений, их уничтожения или блокирования при предоставлении сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки; получать уведомления по вопросам обработки персональных данных в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях и сроки; требовать от Администрации города Сарова разъяснения порядка защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов; обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке; на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

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

 (подпись, расшифровка подписи лица, ответственного за обработку

 персональных данных)