

**Административный регламент  
Администрации города Сарова на предоставление муниципальной услуги  
«Проведение экспертной оценки последствий заключения муниципальной  
организацией, являющейся объектом социальной инфраструктуры для детей,  
договора аренды объектов собственности, закрепленных за ней, для обеспечения  
образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента:**

Административный регламент на предоставление муниципальной услуги «Проведение экспертной оценки последствий заключения муниципальной организацией, являющейся объектом социальной инфраструктуры для детей, договора аренды объектов собственности, закрепленных за ней, для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей» (далее – 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:**

- руководители муниципальных организаций города Сарова, являющихся объектами социальной инфраструктуры для детей.

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

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

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Департамента образования Администрация г. Саров (далее – Департамент), 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, содержащем информацию о предоставлении муниципальной услуги, адресе электронной почты Департамента.

Местонахождение Департамента: Нижегородская область, г. Саров, ул. Гагарина, д. 6.

Справочный телефон Департамента: 8(83130) 4-90-01 (приемная директора), заместитель директора Департамента 8(83130) 4-90-03, специалист (83130) 4-90-19. Факс: 8(83130) 4-90-15.

Адрес электронной почты: [info@edusarov.ru](mailto:info@edusarov.ru)

Адрес интернет-сайта: <https://www.edusarov.ru>.

График работы Департамента:

Понедельник 10.00 – 12.30

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

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адресе электронной почты МФЦ:

Место нахождения МФЦ: г. Саров, Нижегородская область, ул. Зернова, д. 62 А.  
Почтовый адрес: 607183, г. Саров, Нижегородская область, ул. Зернова, д. 62 А.  
Телефон специалистов: (83130) 9-90-88.  
Адрес электронной почты: [info@mfc-sarov.ru](mailto:info@mfc-sarov.ru).  
Адрес официального сайта в сети Интернет: [www.mfc-sarov.ru](http://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. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена гражданами непосредственно в Департаменте и МФЦ посредством личного обращения, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, обратившиеся граждане подробно и в вежливой (корректной) форме информируются по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов в виде буклетов, а также на информационных стендах в месте исполнения муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации города Сарова, Департамента, МФЦ.

1.3.6. Адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адрес их электронной почты:

- МФЦ, адрес местонахождения: г. Саров, ул. Зернова, д.62А, телефон 8(83130) 9-90-88, адрес официального сайта: [www.mfc-sarov.ru](http://www.mfc-sarov.ru); адрес электронной почты: [info@mfc-sarov.ru](mailto:info@mfc-sarov.ru), график приема: понедельник – суббота с 10.00 до 20.00, воскресенье, праздничные дни – нерабочие дни.

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

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

Проведение экспертной оценки последствий заключения муниципальной организацией, являющейся объектом социальной инфраструктуры для детей, договора аренды объектов собственности, закрепленных за ней, для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом образования Администрации г. Саров и МФЦ, осуществляющим прием и выдачу документов.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю Заключения комиссии по проведению оценки последствий принятия решения о заключении договора аренды объектов собственности, закрепленных за муниципальной организацией, являющейся объектом социальной инфраструктуры для детей, для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей

(далее – Заключение).

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не более 40 календарных дней со дня со дня регистрации заявления в Департаменте либо в МФЦ.

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

Срок рассмотрения и оформления заключения Комиссии по проведению оценки последствий заключения договора аренды закрепленного за муниципальной образовательной организацией объекта собственности на территории города Сарова (далее – Комиссия) составляет 30 дней со дня поступления документов в Комиссию. В случаях направления запросов или привлечения экспертов, или специалистов в различных областях деятельности председатель Комиссии продлевает срок подготовки заключения не более чем на 30 дней.

При наличии причин, не позволяющих предоставить муниципальную услугу в установленный срок, специалист Департамента за 3 дня до истечения данного срока готовит служебную записку на имя директора Департамента с предложением о продлении срока рассмотрения заявления и обоснованием причин.

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

- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Нижегородской области от 12.12.2013 № 926 «Об утверждении порядка проведения оценки последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, изменении назначения или ликвидации объекта социальной инфраструктуры государственной (муниципальной) образовательной организации, а также о реорганизации или ликвидации государственной (муниципальной) образовательной организации, заключении договоров аренды объектов собственности, закрепленных за государственными (муниципальными) образовательными организациями, на территории Нижегородской области»;

- Постановление Администрации города Сарова от 25.03.2015 №1197 «Об утверждении состава комиссии по проведению оценки последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, изменении назначения или ликвидации объекта социальной инфраструктуры муниципальной организации, а также о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации на территории города Сарова»;

- Постановление Администрации города Сарова от 05.07.2016 № 2053 «О внесении изменений в постановление Администрации города Сарова от 01.10.2013 № 5074 «Об утверждении Перечня услуг администрации города Сарова, предоставляемых в Многофункциональном центре города Сарова».

**2.6. 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: (п.п.3.1.1.-3.1.6)**

- заявление, содержащее предложение о заключении договора аренды, содержащее полное наименование организации, ее точный адрес местонахождения, предмет и основные виды деятельности, с указанием причин, обуславливающих необходимость и целесообразность заключения договора аренды; *(ЛИБО! – справка-обоснование целесообразности заключения сделки)* (приложение №1 настоящего Административного регламента)

- копия действующей редакции Устава;
- копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе;
- проект договора аренды, содержащий точное описание предмета аренды (адрес, площадь, назначение сдаваемых в аренду помещений организации);
- копия справки о расчете арендной платы;
- копия графика использования сдаваемых в аренду помещений (при почасовом использовании);
- балансовые документы организации и справки, содержащие перечень имущества, закрепленного за организацией на праве оперативного управления (в том числе особо ценного движимого имущества), находящегося на балансе организации с указанием балансовой стоимости и степени износа, перечень земельных участков;
- документы, отражающие состояние материально-технической базы организации:
  - справки о размерах и качественных показателях на объект социальной инфраструктуры или технический паспорт;
  - разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- поэтажный план расположения и экспликация помещений, предлагаемых к передаче в аренду, с указанием количественных, качественных, технических характеристик помещений;
- справка о прогнозе влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности организации.

По своему усмотрению заявитель вправе представить любые иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Заявителями также предоставляется согласие субъекта на обработку персональных данных (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

В случае отказа заявителя от дачи согласия на обработку персональных данных, специалист Департамента или специалист МФЦ разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Копии документов предоставляются заявителем вместе с оригиналами. После заверения копий документов в присутствии заявителя оригиналы возвращаются, возможен прием нотариально заверенных копий документов.

Ответственность за подлинность предоставляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители.

**2.7. 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:**

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи обращения, выдаваемая Межрайонной инспекцией ФНС России №3 по Нижегородской области;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о регистрации права на здание, выдаваемая Саровским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о регистрации права на земельный участок, выдаваемая Саровским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные документы.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Департамент и МФЦ не вправе требовать от заявителей:

- 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, 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.

## **2.8 . Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- если организация не является объектом социальной инфраструктуры для детей.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

**2.9.1.** Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.9.2.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если организация не предоставила полный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

- представленные документы не соответствуют требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: предоставление технического паспорта, выдаваемого ГП НО "Нижтехинвентаризация".

## **2.12. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент или МФЦ не может превышать 15 минут.

## **2.13. 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 о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент или МФЦ, регистрируется специалистом Департамента или специалистом МФЦ, осуществляющим прием и выдачу документов, в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

## **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении 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.**

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги в Департаменте:

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

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

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

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

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

2.14.1.6. Информационный стенд, содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (перечне документов, форм и образцов документов, необходимых для ее предоставления), размещается в холле Департамента.

2.14.1.7. Для инвалидов, обратившихся в организацию за предоставлением муниципальной услуги, оборудована наклонная площадка (пандус), служащая для въезда в здание.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

2.14.2.1. 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.

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

2.14.2.3. Помещение МФЦ включает не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте 2.14.2.2.

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

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

2.14.2.6. В помещении МФЦ размещается электронная система управления очередью.

2.14.2.7. 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.

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

2.14.2.9. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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 Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015 №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.

**2.15. 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 МФЦ, 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 заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения заявителем 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 заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие в количестве 15 минут со специалистом Департамента, специалистом МФЦ, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги: на официальном сайте в сети Интернет и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», и в МФЦ.

Получение муниципальной услуги возможно в МФЦ.

**2.16. 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 особенностей 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.**

- прием и регистрация заявления о проведении экспертной оценки с комплектом приложенных документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления с комплектом приложенных документов и подготовка Заключения по результатам экспертной оценки;

- выдача Заключения по результатам экспертной оценки (положительного или отрицательного).

**3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.**

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена на блок-схеме (приложение №6 к настоящему Административному регламенту).

**3.3. Описание административных процедур.**



### 3.3.1. Прием и регистрация заявления о проведении экспертной оценки с приложенными документами.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Департамент или МФЦ.

#### 3.3.1.1. При обращении заявителя с заявлением в Департамент.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Департамент (каб. № 201-а) с пакетом документов, указанных в п. 2.6. административного регламента.

Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку:

- на предмет полноты и соответствия представленных документов пункту 2.6. настоящего Административного регламента;
- правильности заполнения заявления.

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

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

Специалист Департамента, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации заявлений.

Время приема документов составляет не более 10 минут.

Специалист Департамента передаёт заявление с комплектом документов директору Департамента.

Директор Департамента направляет заявление с комплектом документов в Комиссию для проведения экспертной оценки в течение 1 рабочего дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий 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 № 763 «О порядке исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, образованного на территории муниципального образования Нижегородской области, к заявителю, а также о перечне категорий граждан, для которых выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, образованного на территории муниципального образования Нижегородской области, осуществляется бесплатно», выезд работника МФЦ, осуществляется бесплатно.

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

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

- 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 межведомственные запросы;

- 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 трех рабочих дней после приема запроса (заявления) заявителя.

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

### 3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в п.2.7. настоящего Административного регламента, самостоятельно.

Специалист Департамента или сотрудник МФЦ направляет запрос по межведомственному взаимодействию об истребовании необходимых документов в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявлений заявителями.

Запрос может быть сформирован в электронном виде.

Специалист Департамента или сотрудник МФЦ:

- оформляет запросы;

- регистрирует запросы в установленном порядке;

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

Департамент или МФЦ 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 Департамента либо специалистом МФЦ. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью директора Департамента или директора МФЦ.

Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов), направляемый в орган власти (подведомственную организацию), в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, оформляется на бланке Департамента или бланке МФЦ и заверяется подписью директора Департамента, либо директора МФЦ.

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

Ответственность за содержание межведомственного запроса о предоставлении информации (документов), наличие его реквизитов и правильность оформления

возлагается на лицо, подписавшее указанный запрос.

Максимальный срок выполнения административного действия 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 8 рабочих дней.

### 3.3.3. Рассмотрение заявления о проведении экспертной оценки.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему полного комплекта документов в Комиссию.

Председатель Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации необходимого пакета документов, назначает дату заседания Комиссии.

В случаях, предусмотренных п. 2.9.2. настоящего Административного регламента, Комиссией принимается решение об отказе в проведении оценки последствий принятия решения о заключении договора аренды. В этом случае секретарь Комиссии готовит проект письма за подписью директора Департамента об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Оценка последствий принятия решения о заключении договора аренды закрепленного за муниципальной организацией объекта собственности проводится на основании следующих критериев:

1. Соблюдение прав детей на образование, воспитание, развитие, отдых и оздоровление.

2. Наличие в муниципальной организации неиспользуемых (свободных) или используемых не по назначению площадей.

При проведении оценки последствий принятия решения о заключении договора аренды и в целях принятия мотивированного, документально и нормативно обоснованного заключения Комиссия:

- направляет запросы в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти Нижегородской области, органы местного самоуправления области и организации;

- приглашает на заседания Комиссии должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, привлекает экспертов и (или) специалистов в различных областях деятельности для получения разъяснений, консультаций, информации, заключений и иных сведений;

- осуществляет иные действия, необходимые для принятия мотивированного и обоснованного заключения.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют все члены Комиссии. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

Решение Комиссии оформляется в виде заключения.

Форма заключения Комиссии по результатам проведенной экспертной оценки приведена в приложении №4 к настоящему Административному регламенту. Экспертная оценка может быть положительной или отрицательной. В заключении Комиссии на основе анализа последствий принятия решения о заключении договора аренды указывается на возможность (или отсутствие возможности) надлежащего обеспечения деятельности в сфере образования в случае принятия данного решения.

Заключение подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

Основаниями для выдачи отрицательной экспертной оценки являются следующие случаи:

а) передача помещения муниципального учреждения оказывает отрицательное влияние на учебно-воспитательный процесс и безопасность обучающихся;

б) уменьшение полезной площади на одного обучающегося в соответствии с нормативами;

в) изменение режима работы учреждения;

г) ограничение в организации досуговой деятельности в учреждении;

- д) изменения существующих условий труда работников учреждения;
- е) ухудшение условий безопасности образовательного процесса.

#### **Права и обязанности заявителя в процессе осуществления административной процедуры:**

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления муниципальной услуги;
- получать в письменной форме заключение Комиссии (положительную или отрицательную экспертную оценку);
- обращаться с жалобой (претензией) на действия (бездействие) и решение Комиссии.

Максимальный срок выполнения административного действия 30 дней.

Рассмотренные материалы и заключение Комиссии, подготовленное секретарём Комиссии, в течение одного дня после подписания заключения председателем Комиссии направляются директору Департамента для утверждения заключения Комиссии по результатам проведенной экспертной оценки.

Директор Департамента утверждает заключение в течение 1 рабочего дня.

Заключение оформляется в двух экземплярах: один – хранится в делах Департамента, второй – для выдачи на руки (либо для отправления по почте) заявителю.

В случае отрицательной экспертной оценки обязательно указываются причины, послужившие основанием для принятия отрицательной экспертной оценки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 31 рабочий день.

#### **3.3.4. Выдача Заключения по результатам экспертной оценки.**

После утверждения заключения Комиссии директором Департамента экспертная оценка представляется заявителю непосредственно либо отправляется по почте в течение 1 дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

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

Осуществление административных процедур в электронной форме не предусмотрено.

### **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 последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется директором Департамента.

**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.**

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

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

Формами контроля за соблюдением исполнения муниципальной услуги являются:

- проведение контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок об осуществлении муниципальной услуги.

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.

Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

**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.**

Специалисты 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.

**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 получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента 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) директора Департамента либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) директора Департамента 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 и направляется по почте либо через МФЦ, а также жалоба главе Администрации города Сарова может быть подана заявителем при личном приеме заявителя в случае, предусмотренном пунктом 5.6. настоящего административного регламента.

## **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

Согласно части 1 статьи 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 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 муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 05.02.2006 № 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 должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) 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 муниципальной услуги.

График работы и номер телефона специалиста Администрации города Сарова,

ответственного за регистрацию жалоб на действия (бездействие), решения, принятые муниципальным служащим при предоставлении муниципальной услуги:

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.

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

Факс: (83130) 3-47-72.

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

Примерная форма жалобы приведена в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

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.

Жалобы на действия или бездействие директора МФЦ, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения жалобы лицо, на имя которого подана жалоба, 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, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.



Приложение №1  
к административному регламенту Администрации  
города Сарова на предоставление муниципальной  
услуги «Проведение экспертной оценки  
последствий заключения муниципальной  
организацией, являющейся объектом социальной  
инфраструктуры для детей, договора аренды  
объектов собственности, закрепленных за ней, для  
обеспечения образования, воспитания, развития,  
отдыха и оздоровления детей»

В межведомственную экспертную  
комиссию по проведению экспертной  
оценки последствий заключения договора  
аренды имущества, закреплённого за

\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

### Заявление

Администрация \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

просит Вас дать экспертную оценку последствий заключения договора аренды объекта  
социальной инфраструктуры муниципальной образовательной организации

\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)  
находящейся по адресу: \_\_\_\_\_

(точный адрес местонахождения)

с \_\_\_\_\_  
(полное наименование арендатора)

Предметом и основными видами деятельности муниципальной организации являются:

Перечень причин, обуславливающих необходимость и целесообразность заключения  
договора аренды: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение №2

к административному регламенту Администрации города Сарова на предоставление муниципальной услуги «Проведение экспертной оценки последствий заключения муниципальной организацией, являющейся объектом социальной инфраструктуры для детей, договора аренды объектов собственности, закрепленных за ней, для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей»

**Согласие  
субъекта на обработку персональных данных**

г. Саров « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (когда и кем)

проживающий(-ая) по адресу \_\_\_\_\_

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

Согласие дается мною для целей получения муниципальной услуги «Проведение экспертной оценки последствий заключения муниципальной организацией, являющейся объектом социальной инфраструктуры для детей, договора аренды объектов собственности, закрепленных за ней, для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей»

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: информацию, содержащуюся в представленных документах

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

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

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение №2

к административному регламенту Администрации города Сарова на предоставление муниципальной услуги «Проведение экспертной оценки последствий заключения муниципальной организацией, являющейся объектом социальной инфраструктуры для детей, договора аренды объектов собственности, закрепленных за ней, для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей»

**Разъяснение  
субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои  
персональные данные**

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена пунктом \_\_\_\_\_ Федерального закона от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, 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 граждан или случаи, иным образом затрагивающее 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)

Приложение №4  
к административному регламенту Администрации  
города Сарова на предоставление муниципальной  
услуги «Проведение экспертной оценки  
последствий заключения муниципальной  
организацией, являющейся объектом социальной  
инфраструктуры для детей, договора аренды  
объектов собственности, закрепленных за ней, для  
обеспечения образования, воспитания, развития,  
отдыха и оздоровления детей»

### ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Утверждаю  
Директор Департамента  
образования Администрации г.Саров

---

**Заключение комиссии  
по проведению оценки последствий принятия решения о заключении договора  
аренды объектов собственности, закрепленных за муниципальной организацией,  
являющейся объектом социальной инфраструктуры для детей, для обеспечения  
образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей**

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

в соответствии со ст. 22 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 4 ст. 13 Федерального закона "Об основных гарантиях прав ребенка в РФ" от 24.07.1998 N 124-ФЗ составила настоящее заключение об оценке последствий сдачи в аренду помещений, находящихся в оперативном управлении муниципальной образовательной организации

\_\_\_\_\_,  
(наименование муниципального учреждения)  
для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей

Объект аренды: \_\_\_\_\_  
Балансодержатель: \_\_\_\_\_  
Цель аренды: \_\_\_\_\_  
Срок договора аренды: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Время использования объекта: \_\_\_\_\_

По результатам оценки последствий заключения договора аренды комиссия установила: деятельность арендатора не будет оказывать отрицательного влияния на учебно-воспитательный процесс и безопасность обучающихся.

Вывод: сдача в аренду помещений общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м возможна.

Подписи членов комиссии (с расшифровкой фамилий):

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

М.П.

Приложение №5  
к административному регламенту Администрации  
города Сарова на предоставление муниципальной  
услуги «Проведение экспертной оценки  
последствий заключения муниципальной  
организацией, являющейся объектом социальной  
инфраструктуры для детей, договора аренды  
объектов собственности, закрепленных за ней, для  
обеспечения образования, воспитания, развития,  
отдыха и оздоровления детей»

Главе Администрации города Сарова

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_ место жительства

\_\_\_\_\_ номер контактного телефона

### Жалоба

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

\_\_\_\_\_ (указать нарушенное право)

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О., должность муниципального служащего решения, действия (бездействия) 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 №6  
к административному регламенту Администрации  
города Сарова на предоставление муниципальной  
услуги «Проведение экспертной оценки  
последствий заключения муниципальной  
организацией, являющейся объектом социальной  
инфраструктуры для детей, договора аренды  
объектов собственности, закрепленных за ней, для  
обеспечения образования, воспитания, развития,  
отдыха и оздоровления детей»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Проведение экспертной оценки  
последствий заключения муниципальной организацией, являющейся объектом  
социальной инфраструктуры для детей, договора аренды объектов собственности,  
закрепленных за ней, для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и  
оздоровления детей»**

