Утвержден

постановлением администрации

городского округа город Шахунья

Нижегородской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» (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. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - Управление) и Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» г.о.г.Шахунья (далее –МФЦ).

Адрес Управления:

606910, Нижегородская область, г.Шахунья, пл.Советская, д.1, каб.29

Телефоны Управление: 8(83152) 26046 (начальник), 21136 (специалисты).

Факс Управление (883152) 2-11-36.

Адрес электронной почты Управления: irooshah@yandex.ru.

Адрес официального сайта Управления: http://iroo.edusite.ru/.

График работы Управления:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 16.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

#### **Адрес МФЦ:**

 606910, Нижегородская область, г.Шахунья, ул.Революционная, д. 18

#### Телефоны МФЦ **(83152) 2-52-64, 2-50-74**

График работы МФЦ:

#### **Понедельник** — с 8-00 до 18-00

#### **Вторник** — с 8-00 до 18-00

#### **Среда** — с 8-00 до 20-00

#### **Четверг** — с 8-00 до 18-00

#### **Пятница** — с 8-00 до 18-00

#### **Суббота** — с 8-00 до 12-00

#### **Воскресенье** — выходной

ТОСП отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» в р.п. Вахтан

Адрес: 606900, Нижегородская область, город Шахунья, р.п. Вахтан, ул.Лесная, д.1

Режим работы:

Вторник, Среда, Пятница — с 08:00 до 18:00, обед с 12:00 до 13:00.

Четверг — не приемный день.

Суббота — с 08:00 до 13:00, без обеда.

Воскресенье, Понедельник — выходные дни.

Телефон: (83152) 3-08-10

ТОСП отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» в р.п. Сява

Адрес: 606903, Нижегородская область, город Шахунья, р. п. Сява, улица Кирова,

дом 23.

Режим работы:

Вторник, Среда, Пятница — с 08:00 до 18:00, обед с 12:00 до 13:00.

Четверг — не приемный день.

Суббота — с 08:00 до 13:00, без обеда.

Воскресенье, Понедельник — выходные дни.

Телефон **(83152) 3-60-26**

 1.3.2. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) непосредственно в Управление и в МФЦ при личном обращении;

б) с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

в) на информационных стендах Управления и МФЦ;

г) с использованием средств электронной связи на интернет- портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

д) с использованием средств почтовой связи на адрес Управления образования и МФЦ;

е) на официальном сайте Управления.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления и МФЦ по следующим вопросам:

- о возможных способах подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

- о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;

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

- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках проверки и рассмотрения представленных документов;

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

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей 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.

1.3.5. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области: www.shahadm.ru, на Едином Интернет- портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»

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, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» предоставляют Управление и МФЦ, осуществляющий прием и выдачу документов.

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 городского округа город Шахунья 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 городского округа город Шахунья 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;

- о правилах приема в муниципальные бюджетные дошкольные общеобразовательные организации городского округа город Шахунья Нижегородской области;

- 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 городского округа город Шахунья Нижегородской области:

- о наименовании, месте нахождения, почтовом адресе муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных Управлению;

- 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 городского округа город Шахунья Нижегородской области;

- о правилах перевода и отчисления обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций городского округа город Шахунья Нижегородской области;

- 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 Управление, либо в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется соответственно с момента регистрации документов в Управлении, либо в МФЦ.

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 образовательных организациях, расположенных на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года(одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 ,вступила в силу для СССР 15.09.1990);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=289659CD197694BB4740D4813E7BFD818FB8A39CE768A7EBEBEDE415F052A7F2E4A6F493B25604F4E1C8F74607Z112M) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №4131 29.08.2006);

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179, Парламентская газета, Специальный выпуск, 03.08.2010);

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012);

## - Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.03.2021 № 115 «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 31.07.2020 N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=289659CD197694BB4740CA8C2817A2848BB3FE97E467AEBBBFB1E242AF02A1A7B6E6AACAF31217F4E0D6F54707111557CDDC7C835AFEDF81B0463CC6ZE13M) 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 учебных предметов или для профильного обучения" ("Правовая среда", N 58(1768), 29.05.2014 (приложение к газете "Нижегородские новости", N 98(5431), 29.05.2014);

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=289659CD197694BB4740D4813E7BFD818DB0A39EEC69A7EBEBEDE415F052A7F2E4A6F493B25604F4E1C8F74607Z112M) Минтруда России от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.07.2015);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=289659CD197694BB4740CA8C2817A2848BB3FE97E469A5B9B1BEE242AF02A1A7B6E6AACAE1124FF8E2D6EB470704430688Z811M) Нижегородской области от 05.03.2009 N 21-З "О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области" ("Правовая среда", N 19(1005), 14.03.2009 (приложение к газете "Нижегородские новости", N 45(4177), 14.03.2009).;

- -Положением об Управлении образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области;

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

[1)](consultantplus://offline/ref=289659CD197694BB4740CA8C2817A2848BB3FE97E46AA4BDB5BEE242AF02A1A7B6E6AACAF31217F4E0D6F5470E111557CDDC7C835AFEDF81B0463CC6ZE13M) Письменное [заявление](#P783) по форме, указанной в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

2) Согласие субъекта на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (указывается в заявлении, предусмотренном [подпунктом 1 пункта 2.7](#P169) 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](#P936)2 к административному регламенту.

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:

запрет 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E0BC368088F490A1CBAE1A5A50BA18CED19C834582AD686FA4E81EFC607E57DF6350BC97897AF3420D91B631370327379B6564BAz2k0H) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E0BC368088F490A1CBAE1A5A50BA18CED19C834582AD686FA4E81EFC607E57DF6350BC918371AC471880EE3E341C3837847966BB29z4k0H) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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 Управлении, МФЦ не может превышать 15 минут.

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

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная 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.

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в Управлении:

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 Управления, специалистов, которые осуществляют прием заявителей.

2.15.1.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом Управления 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 перед Управлением.

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](consultantplus://offline/ref=289659CD197694BB4740D4813E7BFD818FB8A499E66CA7EBEBEDE415F052A7F2F6A6AC9FB0561AF4E0DDA117424F4C048997708044E2DE81ZA16M) 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](#P212).

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](consultantplus://offline/ref=289659CD197694BB4740D4813E7BFD818DBCA89DE466A7EBEBEDE415F052A7F2E4A6F493B25604F4E1C8F74607Z112M) "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](consultantplus://offline/ref=289659CD197694BB4740D4813E7BFD818DB0A39EEC69A7EBEBEDE415F052A7F2F6A6AC9FB0561AF4E2DDA117424F4C048997708044E2DE81ZA16M) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=289659CD197694BB4740D4813E7BFD818DB0A39EEC69A7EBEBEDE415F052A7F2F6A6AC9FB0561AF6E8DDA117424F4C048997708044E2DE81ZA16M), 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.

Специалист Управления, непосредственно оказывающий муниципальную услугу, обязан соблюдать последовательность административных процедур и сроки их выполнения, установленных Административным регламентом;

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 Управления, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

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.

3.1.5. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

**3.2. Описание административных процедур.**

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

**3.2.1. Прием и регистрация заявления.**

Основание для начала исполнения муниципальной услуги:

личное обращение граждан (их законных представителей) в Управление (в том числе электронном виде) либо в МФЦ с заявлением и пакетом документов, указанных в [пункте 2.7](#P168) 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](consultantplus://offline/ref=289659CD197694BB4740CA8C2817A2848BB3FE97ED6DABBEB6B2BF48A75BADA5B1E9F5DDF45B1BF5E0D6F0430D4E1042DC84738144E1DF9EAC443DZC1FM), утвержденный постановлением Правительства Нижегородской области от 06.11.2014 N 763, выезд работника МФЦ осуществляется бесплатно.

3.2.1.1. При обращении заявителя с заявлением в Управление:

Способ фиксации: заявление принимается, регистрируется и передается секретарем Управления начальнику Управления, в день поступления заявления.

Начальник Управления:

- 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.

Результат выполнения административной процедуры:

прием и регистрация заявления с документами.

Критерии принятия решения при приеме заявления определяются по итогам оценки наличия оснований для отказа в его приеме.

Способ фиксации:

регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.2.1.2. 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.

Для категорий граждан, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=289659CD197694BB4740CA8C2817A2848BB3FE97ED6DABBEB6B2BF48A75BADA5B1E9F5DDF45B1BF5E0D6F0430D4E1042DC84738144E1DF9EAC443DZC1FM), 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 Управление, 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.

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

**3.2.2. 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](#P181) 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](#P119) настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры:

предоставление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области.

Критерий принятия решения:

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства.

Способ фиксации – принятие решения о подготовке ответа в адрес заявителя.

**3.2.3. Подготовка письма (ответа) заявителю.**

В течение трех рабочих дней исполнитель готовит проект ответа на заявление, содержащий информацию, указанную в [пункте 2.4.2](#P119) настоящего Административного регламента, и представляет его на подпись начальнику Управления.

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

Письмо (ответ) на заявление подписывается начальником Управления, либо уполномоченным должностным лицом.

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 Управления, за 3 дня до истечения данного срока готовит письмо на имя начальника Управления, с предложением о продлении срока рассмотрения вопроса и обоснованием причин.

Способ фиксации – подготовка проекта на бумажном носителе.

**3.2.4. Направление письма (ответа) заявителю.**

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

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

Результат административной процедуры:

подготовка ответа в адрес заявителя.

Критерий принятия решения: при выполнении административного действия является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства.

Способ фиксации: ответ на бумажном носителе.

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 Управление.

3**.2.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист Управления, назначенный начальником Управления.

Критерий принятия решения: установление факта допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результат административной процедуры: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Способ предоставления: письмо (ответ) с исправлениями допущенных ошибок и опечаток представляется заявителю непосредственно либо отправляется по почте в течение 1 рабочего дня (если заявитель обратился в Управление).

Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.3. 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 Управления 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 Управления 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 начальником Управления.

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 городского округа город Шахунья, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Специалист Управления, непосредственно оказывающий муниципальную услугу, несет ответственность:

- 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 Управления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления, но не реже 1 раза в год.

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 Управления, 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 открытости деятельности Управления, 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.

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

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

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявители имеют право на досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

В соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, утвержденными Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" (вместе с "Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации") пункт 3, жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

2) фамилию, имя, отчество (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 государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника. 5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Управлении образования, в администрации городского округа город Шахунья, в отделе ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ». При поступлении жалобы отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Шахунья обеспечивает ее передачу на рассмотрение в Управление образования в день поступления жалобы.

5.1.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Управления образования, администрации городского округа;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Интернет – портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

5.1.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, прикладываемые к ней, могут быт представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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 представления заявителем 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;

5) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами 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 в документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую– либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанный в жалобе.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления образования, 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.

Начальник Управления образования по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Жалобы на действия или бездействие ответственного специалиста Управления образования, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги обжалуются начальнику Управления образования.

Жалобы на действия или бездействие ответственного специалиста ГБУ НО (Уполномоченным МФЦ), а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги обжалуются директору отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

Жалобы на действия или бездействие начальника Управления образования, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги обжалуются главе местного самоуправления городского округа город Шахунья.

Прием жалобы, поданной начальнику Управления образования, осуществляет специалист Управления образования, ответственный за регистрацию жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалобы на действия (бездействие), а также решения, принятые начальником Управления образования, директором отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» подаются главе местного самоуправления городского округа.

Прием жалобы осуществляет специалист администрации городского округа, ответственный за регистрацию жалоб, по адресу: 606910, Нижегородская область, г. Шахунья, пл. Советская, д.1, каб. 42.

Телефоны: 8 (83152) 2-70-02.

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.

5.8.1. 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.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.3. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления обязано направить материалы в органы прокуратуры.

Приложение [N](consultantplus://offline/ref=289659CD197694BB4740CA8C2817A2848BB3FE97E46AA4BDB5BEE242AF02A1A7B6E6AACAF31217F4E0D6F54202111557CDDC7C835AFEDF81B0463CC6ZE13M) 1

к административному регламенту

«Предоставление информации об организации

общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего,

среднего общего образования,

а также дополнительного образования в

образовательных организациях, расположенных на территории

городского округа город Шахунья 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 городского округа город Шахунья Нижегородской области"

Начальнику Управления образования

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

(Ф.И.О. начальника)

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

(Ф.И.О. гражданина)

проживающего по адресу

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

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

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=289659CD197694BB4740D4813E7BFD818EB0A693E066A7EBEBEDE415F052A7F2E4A6F493B25604F4E1C8F74607Z112M) 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 2

к административному регламенту

«Предоставление информации об организации

общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего,

среднего общего образования,

а также дополнительного образования в

образовательных организациях, расположенных на территории

городского округа город Шахунья Нижегородской области»

Разъяснение

субъекту персональных данных юридических последствий

отказа предоставить свои персональные данные

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

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

В соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=289659CD197694BB4740D4813E7BFD818EB0A693E066A7EBEBEDE415F052A7F2E4A6F493B25604F4E1C8F74607Z112M) 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, Управление 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 Управлении (в объеме, необходимом для защиты своих прав и законных интересов по вопросам обработки своих персональных данных), о месте нахождения Управления, 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 Управления 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)