АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АРЗАМАСА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 июня 2012 г. N 1050

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО,

НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО

ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА АРЗАМАСА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 17.07.2013 N 1364, от 02.10.2013 N 1894, от 02.12.2013 N 2317,от 22.10.2014 N 1831, от 12.04.2016 N 333, от 13.09.2016 N 1081) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Арзамаса".

(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.12.2013 N 2317, от 12.04.2016 N 333)

2. Департаменту по информационному обеспечению и связям с общественностью администрации города Арзамаса (Давыдова О.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в официальных средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора департамента образования администрации г. Арзамаса С.Н. Шевелева.

Глава администрации

города Арзамаса

М.М.БУЗИН

Утвержден

постановлением

администрации города Арзамаса

от 14.06.2012 N 1050

|  |
| --- |
| Постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.12.2013 N 2317 в Регламент внесены изменения, в соответствии с которыми по тексту слова "государственная (итоговая) аттестация" заменены словами "государственная итоговая аттестация". |

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 ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА АРЗАМАСА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 17.07.2013 N 1364, от 02.10.2013 N 1894, от 02.12.2013 N 2317,от 22.10.2014 N 1831, от 12.04.2016 N 333, от 13.09.2016 N 1081) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее - Регламент) является предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Арзамаса (далее - муниципальная услуга).

(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.12.2013 N 2317, от 12.04.2016 N 333)

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории города Арзамаса.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) департаментом образования администрации города Арзамаса (далее - департамент образования).

Местонахождение и график работы департамента образования:

607224, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10.

График работы:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, обед: с 12.00 до 13.00;

в предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00, обед: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Телефоны для справок: 8(83147) 4-05-72, 3-09-64, 4-61-45.

Адрес официального сайта администрации города Арзамаса в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги:

http://www.arzamas.org/.

Адрес электронной почты департамента образования:

e-mail: doin-arzamas@yandex.ru.

б) МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Арзамаса" (далее - МФЦ) по адресу:

607224, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Кирова, д. 27а.

График (режим) работы МФЦ:

Понедельник: 9.00 - 18.00;

Вторник: 9.00 - 18.00;

Среда: 11.00 - 20.00;

Четверг: 9.00 - 18.00;

Пятница: 9.00 - 18.00;

Суббота: 9.00 - 13.00;

Воскресенье - выходной день;

Справочные телефоны: 8(83147) 2-23-96, 2-08-15.

Адрес электронной почты МФЦ: info@mfc-arzamas.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc-arzamas.ru.

(подп. "б" в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.10.2013 N 1894)

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме в департаменте образования, МФЦ;

- письменно при поступлении обращения в адрес администрации города Арзамаса, МФЦ либо через интернет-сайт администрации города Арзамаса, МФЦ, по электронной почте;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в администрации города Арзамаса, МФЦ.

(п. 1.3.2 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 17.07.2013 N 1364)

1.3.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

(п. 1.3.3 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 17.07.2013 N 1364)

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Информационные стенды о муниципальной услуге вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На информационных стендах размещается информация:

- административный регламент с приложениями;

- местоположение, график (режим) работы жилищного отдела, МФЦ, номера телефонов, адрес сайта города Арзамаса, МФЦ и электронной почты департамента образования, МФЦ;

- образец оформления заявления;

- [блок-схема](#P456), наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение 3).

(п. 1.3.4 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 17.07.2013 N 1364)

1.3.5. На официальном сайте администрации города Арзамаса в сети Интернет размещается следующая информация:

- режим работы и график приема заявителей;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента;

- [блок-схема](#P456), определяющая последовательность предоставления муниципальной услуги (приложение N 3).

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 общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Арзамаса".

(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.12.2013 N 2317, от 12.04.2016 N 333)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Арзамаса (далее - Администрация).

Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является департамент образования администрации города Арзамаса.

(п. 2.2 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 17.07.2013 N 1364)

2.3. 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 учреждениях, расположенных на территории города Арзамаса, либо [уведомления](#P430) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.12.2013 N 2317, от 12.04.2016 N 333)

Информацией об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях на территории города Арзамаса является актуальная и достоверная информация, включающая совокупность сведений следующего состава:

(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.12.2013 N 2317, от 12.04.2016 N 333)

- информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования;

- информация об организации общедоступного и бесплатного начального общего образования;

- информация об организации общедоступного и бесплатного основного общего образования;

- информация об организации общедоступного и бесплатного среднего общего образования, а также дополнительного образования;

(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.12.2013 N 2317, от 12.04.2016 N 333)

- информация об организации дополнительного образования.

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 12.04.2016 N 333)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в департаменте образования.

(п. 2.4 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 17.07.2013 N 1364)

2.5. Исключен. - Постановление администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 17.07.2013 N 1364.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.12.2013 N 2317)

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 22.10.2014 N 1831)

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 22.10.2014 N 1831)

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями";

- Постановление администрации города Арзамаса от 22.11.2011 N 2054 "Об утверждении перечня услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией города Арзамаса".

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются:

- [заявление](#P399) (форма заявления приводится в Приложении N 1 к Регламенту).

2.8. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не написаны карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

 1

 2.8 . Запрещено требовать от заявителя:

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

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, 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 муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

 1

(п. 2.8 введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской

области от 17.07.2013 N 1364)

2.9. Основания для отказа в приеме документов:

- основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной Регламентом информации (не относится к информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Арзамаса, указанной в [пункте 2.3](#P117) Регламента).

(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.12.2013 N 2317, от 12.04.2016 N 333)

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданное в электронной форме, регистрируется специалистами МФЦ в день его поступления в порядке, предусмотренном Регламентом деятельности МФЦ.

(п. 2.14 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 17.07.2013 N 1364)

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей, прием документов в рамках предоставления услуги и выдача готового результата услуги осуществляются в МФЦ.

Здание МФЦ оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы. Информационные таблички размещены рядом со входом в здание для доступного обзора посетителей.

Фасад здания оборудован осветительными приборами, чтобы в течение рабочего времени посетители могли ознакомиться с информационными табличками.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на 1-м и 2-м этаже здания, имеют отдельный вход и обеспечиваются системами кондиционирования и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуг размещается на информационных стендах и информационных терминалах, устанавливаемых в удобном для граждан месте, и соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

В зоне информирования и ожидания имеется система звукового информирования, а также электронная система управления очередью, предназначенная для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

Зона информирования и ожидания оборудована стульями, диванами, столами для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

Зона приема заявителей представлена отдельными окнами, оснащенными информационными табличками, необходимым оборудованием и канцелярскими принадлежностями, снабжена системой видеонаблюдения.

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

- условия для беспрепятственного доступа к зданию МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание МФЦ, в котором 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 Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

В случае невозможности полностью обеспечить беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги с учетом потребности инвалида сотрудник МФЦ по запросу заявителя может осуществлять выезд для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для осуществления доставки результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

По запросу инвалидов I группы, ветеранов Великой Отечественной войны, Героев Российской Федерации, Героев Советского Союза, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации выезд сотрудника МФЦ к этим категориям заявителей с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 06.11.2014 N 763.

МФЦ ведет официальный интернет-сайт www.mfc-arzamas.ru, предусматривающий в том числе версию для слабовидящих, с помощью которого граждане могут получить информацию о государственных и муниципальных услугах, органах власти и организациях, участвующих в их предоставлении, режиме их работы.

(п. 2.15 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 13.09.2016 N 1081)

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Арзамаса в сети Интернет;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- выдача заявителю результата муниципальной услуги в установленный Регламентом срок;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

(п. 2.17 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 17.07.2013 N 1364)

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения данной муниципальной услуги в электронной форме с использованием средств Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуги, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах (подразделения, предоставляющего услугу).

- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцы заполнения данных заявлений.

- возможность заполнить формы заявлений на оказание услуги в интерактивном режиме, прикрепить к уже заполненным формам заявлений иные электронные документы, необходимые для предоставления услуги, и отправить данные электронные документы в (подразделение, предоставляющее услугу).

- возможность осуществления заявителем мониторинга сведений о ходе предоставления услуги.

(п. 2.17.1 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 17.07.2013 N 1364)

2.17.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является направление заявителем с использованием Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявления на предоставление муниципальной услуги и комплекта необходимых для предоставления услуги документов.

(п. 2.17.2 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 17.07.2013 N 1364)

2.17.3. При обращении заявителя в электронной форме за получением услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634.

(п. 2.17.3 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 17.07.2013 N 1364)

2.17.4 - 2.17.5. Исключены. - Постановление администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 17.07.2013 N 1364.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 17.07.2013 N 1364)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ.

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, переданного из МФЦ, в департаменте образования.

3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Направление принятого решения, оформленного в установленном порядке, в МФЦ для последующей его выдачи заявителю.

5. Выдача результата услуги заявителю в МФЦ.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагающихся документов в МФЦ.

Специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ осуществляет прием заявления и документов, регистрирует их в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ, выдает заявителю расписку в приеме документов и направляет заявление и представленные документы в департамент образования.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, переданного из МФЦ, в департамент образования.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является переданное в департамент образования заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагающиеся к нему документы, принятые от гражданина в МФЦ.

Поступившее в департамент образования заявление регистрируется в день поступления в журнале регистрации входящих документов, в день поступления заявления.

Сотруднику МФЦ выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.

3.3.2. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление заявителя от МФЦ.

3.3.3. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

3.3.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 день.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.4.2. Ответственный за прием заявлений специалист в департаменте образования:

- передает зарегистрированное заявление директору департамента образования для рассмотрения и наложения резолюции - в день регистрации заявления.

3.4.3. Директор департамента образования рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что решение о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении имеет правовые основания, налагает соответствующую резолюцию и передает заявление на исполнение специалисту департамента образования, ответственному за предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Арзамаса.

(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.12.2013 N 2317, от 12.04.2016 N 333)

3.4.4. Специалист департамента образования, ответственный за предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Арзамаса:

(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.12.2013 N 2317, от 12.04.2016 N 333)

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает в письменном виде информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования и передает подготовленную информацию (письмо) либо уведомление об отказе в предоставлении информации директору департамента образования.

(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.12.2013 N 2317, от 12.04.2016 N 333)

3.4.5. Срок выполнения данного административного действия - 5 дней.

3.5. Направление принятого решения, оформленного в установленном порядке, в МФЦ для последующей его выдачи заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанная директором департамента образования информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Арзамаса, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.12.2013 N 2317, от 12.04.2016 N 333)

3.5.2. Специалист департамента образования:

1) делает запись в журнале регистрации исходящих документов, отражая в журнале следующие данные:

- решение о предоставление муниципальной услуги;

- номер и дата письменной информации (письма) департамента образования о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования либо об отказе в предоставлении соответствующей информации;

(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.12.2013 N 2317, от 12.04.2016 N 333)

2) в течение одного рабочего дня после принятия решения данное решение передается в МФЦ для последующей его выдачи (направления) заявителю.

3.5.3. Результатом данной административной процедуры является предоставление МФЦ надлежащим образом оформленной информации (письма) об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Арзамаса, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.12.2013 N 2317, от 12.04.2016 N 333)

3.5.4. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

3.5.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 день.

3.6. Выдача результата услуги заявителю в МФЦ.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от департамента образования оформленного в установленном порядке результата услуги.

Специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ.

4. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 17.07.2013 N 1364)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет директор департамента образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются директором департамента образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации города Арзамаса, муниципальных служащих.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.3.1. Директор департамента образования, виновный в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований и положений Административного регламента, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

4.3.2. Обязанности муниципального служащего по предоставлению муниципальной услуги закрепляются в должностной инструкции. Муниципальный служащий, в обязанности которого входит выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством в случае ненадлежащего их выполнения.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

а) независимость;

б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 17.07.2013 N 1364)

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 может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в администрацию города Арзамаса.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10;

- принята при личном приеме заявителя в отделе по обращению граждан и юридических лиц департамента административно-правовой работы по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, каб. 19а;

- в МФЦ по адресу: г. Арзамас, ул. Кирова, д. 27а. В данном случае срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Арзамаса;

- в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации города Арзамаса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.arzamas.org.);

б) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://gu.nnov.ru).

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации города Арзамаса, предоставляющего муниципальную услугу, 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) администрации города Арзамаса, должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Арзамаса, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба, поступившая в администрацию города Арзамаса, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Арзамаса, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре обжалования

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Арзамаса принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Администрация города Арзамаса отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

г) невыявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

5.4.3. Администрация города Арзамаса вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

5.5. Порядок направления ответа о результатах

рассмотрения жалобы

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 5.4.1 Административного регламента, а не пункт 5.1.1. |

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.1.1](#P345) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Предоставление информации

об организации общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего, среднего

общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных

учреждениях города Арзамаса"

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 02.12.2013 N 2317, от 12.04.2016 N 333) |

 Директору департамента образования

 администрации г. Арзамаса

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

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

 (Ф.И.О. директора)

 Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место регистрации:

 Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление.

 Прошу вас предоставить информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

 Информацию прошу предоставить по

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

 (указать форму предоставления информации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (подпись)

Приложение N 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Предоставление информации

об организации общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего, среднего

общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных

учреждениях города Арзамаса"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 02.12.2013 N 2317, от 12.04.2016 N 333) |

Уведомление об отказе

|  |
| --- |
| Бланк департамента образованияот \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ |

Вы обратились за предоставлением муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях города Арзамаса".

Заявление о предоставлении муниципальной услуги принято "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012, зарегистрировано N \_\_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с (причина отказа со ссылкой на действующее законодательство).

Директор

Исполнитель

Телефон

Приложение N 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Предоставление информации

об организации общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего, среднего

общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных

учреждениях города Арзамаса"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 17.07.2013 N 1364, от 02.12.2013 N 2317, от 12.04.2016 N 333) |

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

 │ Прием и регистрация заявления о │

 │ предоставлении муниципальной услуги и │

 │ документов в МФЦ │

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

 V

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

 │ Прием и регистрация заявления о │

 │ предоставлении муниципальной услуги, │

 │ переданного из МФЦ, в департаменте │

 │ образования │

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

 V

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

│ Наложение резолюции директором департамента образования и передача │

│ заявления на исполнение специалисту департамента образования │

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

 V

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

 ┌──┤Заявление соответствует предъявляемым к нему├────┐

 │ │ [Регламентом](#P39) требованиям │ │

 │ └────────────────────────────────────────────┘ │

 V V

 ┌────┐ ┌─────┐

 │ Да │ │ Нет │

 └──┬─┘ └──┬──┘

 V V

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

│ Специалист департамента │ │ Специалист департамента │

│ образования в письменном виде │ │ образования подготавливает │

│ подготавливает информацию об │ │проект уведомления об отказе│

│ организации общедоступного и │ │ в предоставлении │

│ бесплатного дошкольного, │ │ муниципальной услуги с │

│ начального общего, основного │ │ указанием причин отказа │

│ общего, среднего общего │ └─────────────┬──────────────┘

│образования в общеобразовательных │ │

│ учреждениях города Арзамаса │ │

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

 V V

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

│ Специалист департамента │ │ Специалист департамента │

│ образования регистрирует и │ │ образования регистрирует и │

│ направляет информацию об │ │ направляет уведомление об │

│ организации общедоступного и │ │ отказе в предоставлении │

│ бесплатного дошкольного, │ │ муниципальной услуги в МФЦ │

│ начального общего, основного │ └───┬────────────────────────┘

│ общего, среднего общего │ │

│образования в общеобразовательных │ │

│учреждениях города Арзамаса в МФЦ │ │

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

 V V

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

 │ Выдача результата услуги заявителю в МФЦ │

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