



**Администрация городского округа город Кулебаки
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.08.2021 № 1685

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Кулебаки от 25 июля 2019 года №1518 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний, индивидуального отбора, а также о зачислении в образовательную организацию на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области»

На основании Федерального Закона от 30.12.2020 № 509-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", руководствуясь Уставом городского округа город Кулебаки, администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа город Кулебаки от 26 июля 2019 года № 1528 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний, индивидуального отбора, а также о зачислении в образовательную организацию на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области» (далее—административный регламент, Постановление):

1.1. административный регламент, утвержденный Постановлением

изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Отделу организации и контроля управления делами (Е.А.Дорофеева) опубликовать настоящее постановление путем размещения на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки <http://кулебаки-округ.рф>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Сапунову Н.В. |

| Глава местного самоуправления |



| В.В.Сергеев |

| ПРИЛОЖЕНИЕ |
| к постановлению |
администрации городского округа
город Кулебаки

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской
области по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования, иных вступительных испытаний, индивидуального
отбора, а также о зачислении в образовательную организацию на
территории городского округа город Кулебаки
Нижегородской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – Регламент) является предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» (далее по тексту – муниципальная услуга).

Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги. Настоящим регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги (далее – услуги) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические лица: родители и (или) законные представители обучающихся в Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования (далее - МБУДО).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области, а также на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг.

Информирование (консультирование) о процедуре предоставления

муниципальной услуги осуществляет специалист МБУ ДО, предоставляющего муниципальную услугу или специалист Отдела ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» (далее - отдел «УМФЦ»):

- 1) при личном обращении;
- 2) посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист МБУДО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и специалист отдела «УМФЦ», осуществляющий консультирование по предоставлению муниципальной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует (консультирует) заявителя (представителя заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МБУДО, в который позвонил заявитель (представитель заявителя), фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста МБУДО или специалиста отдела «УМФЦ», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю (представителю заявителя) должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование (консультирование) специалистами МБУДО, отдела «УМФЦ» осуществляется по следующим вопросам:

- 1) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 3) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);
- 4) время и порядок приема и выдачи документов;
- 5) срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый интернет-портал

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

1.3.2.Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и в местах предоставления муниципальной услуги и в отделе «УМФЦ».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1)на официальных Интернет сайтах администрации г.о.г.Кулебаки и МБУДО, указанных в п.2.2;

2)в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный портал) – www.gosuslugi.ru;

3)на информационном стенде МБУДО и отдела «УМФЦ».

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области в сети «Интернет» www.кулебаки-округ.рф, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию размещенной справочной информации на официальном сайте городского округа город Кулебаки.

2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1.Наименование муниципальной услуги:

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний, индивидуального отбора, а также о зачислении в образовательную организацию на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Участвующие в предоставлении муниципальной услуги органы.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу является администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – Администрация), <http://кулебаки-округ.рф/>.

Непосредственными исполнителями услуги являются:

1)Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» <http://dshik.nnov.muzkult.ru>; директор Пяткин Дмитрий Валентинович; 607010,Нижегородская область, г.Кулебаки, пер. Сусанина, д. 5 тел. 883176-5-71-78; dshikoolebaki@mail.ru

График приема заявителей работниками МБУДО:

Понедельник - пятница 9.00 – 17.00

2)Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного

образования «Детская художественная школа» <http://kdhsh.nnov.muzkult.ru>;
директор Лазарева Надежда Владимировна; 607018, Нижегородская область,
г.Кулебаки,ул. Воровского, д.80 тел.883176-5-69-94; kul.dhsh2011@yandex.ru;

График приема заявителей работниками МБУДО:

Понедельник - пятница 9.00 – 17.00

3)Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Саваслейская детская школа искусств» http://sdshi.nnov.muzkult.ru/struktura_7; директор Кузьмина Наталья Валерьевна;607008, Нижегородская обл., гог Кулебаки, с.Саваслейка -1, ул. Гагарина, д.16 тел.883176-7-12-21; school.iskysstv@yandex.ru

График приема заявителей работниками МБУДО:

Понедельник - пятница 9.00 – 17.00

4)Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Гремячевская детская школа искусств» <http://grdshi.nnov.muzkult.ru>; директор Новикова Светлана Вячеславовна; 607023,Нижегородская обл., гог Кулебаки, п.Гремячево ул. Ленина, д.45, тел.883176-7-64-05;gdhi@yandex.ru

График приема заявителей работниками МБУДО:

Понедельник - пятница 9.00 – 17.00

5)Отдел «УМФЦ» 607015, город Кулебаки, улица Циолковского, дом 39 А.

График работы отдела «УМФЦ», справочные телефоны (83176) 5-51-55, 5-02-22:

Понедельник, среда, четверг, пятница 8.00 – 18.00, Вторник 8.00-20.00

Суббота 8.00 – 12.00

Воскресенье – выходной день

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги являются: получение заявителем информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в МБУДО.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в отделе «УМФЦ» либо в МБУДО.

2.5.Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников

официального опубликования), на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

При обращении в МБУДО или в отдел «УМФЦ» заявителям необходимо предоставить:

-письменное обращение заявителя на имя директора МБУДО или отдела «УМФЦ» по вопросу предоставления информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение (приложении №1 настоящему Регламенту).

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

-фамилия, имя, отчество заявителя;

-почтовый адрес, по которому работником МБУДО или специалистом отдела «УМФЦ» должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

-изложение сути обращения;

-личная подпись заявителя;

-дата обращения;

-бланк заявления (приложение №1) заполняется на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Не допускается заполнение заявления карандашом. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем — Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, за оказанием муниципальной услуги, заявитель с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание муниципальной услуги заполняет электронную форму заявления.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и которые заявитель вправе предоставить, не требуются.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

-представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

-осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

-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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

-предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1.Основанием для отказа в приеме документов является непредставление сведений, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

2.8.2.Обо всех случаях отказа в принятии документов Заявителю сообщается в письменной форме, либо по электронной почте.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1.Оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

2.9.2.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МБУДО или отдел «УМФЦ» и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявление, поступившее в отдел «УМФЦ», регистрируется специалистом отдела «УМФЦ», ответственным за регистрацию заявлений (корреспонденции), в день поступления заявления.

В день поступления в МБУДО заявления в письменной форме через отдел «УМФЦ» либо непосредственно от заявителя (представителем заявителя), либо по почте (в том числе в электронной форме), специалист МБУДО, ответственный за прием заявлений (корреспонденции), фиксирует факт получения документов, путем произведения записи в Журнале входящей документации в день их поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

1) отдельные помещения для приема граждан в МБУДО не предусмотрены. Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах руководителей учреждения;

2) МБУДО должны быть оборудованы информационными стендами;

3) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

4) центральные входы в здания должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании МБУДО;

5) рабочий кабинет секретаря, принимающего заявления и ответственного специалиста обозначаются соответствующей табличкой;

6) места ожидания в очереди на получение муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, местами общественного пользования (туалетами). Количество мест ожидания – не менее пяти;

7) рабочее место специалиста МБУДО должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающему устройству;

8) на информационном стенде МБУДО размещается следующая информация:

-извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

-блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги;

-информация о местонахождении отдела «УМФЦ», контактных телефонах, адресе электронной почты, графике приема заявителей;

-порядок обжалования решений и действий (бездействия) ответственных лиц в ходе предоставления муниципальной услуг;

9) 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 объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

-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;

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

-надлежащие 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;

-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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №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 приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показателями оценки 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 отделе «УМФЦ», возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления заявления в МБУДО по электронной почте;

4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки

Нижегородской области;

б)обеспечение возможности предоставления муниципальной услуги в отеле «УМФЦ».

2.16.2.Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1)своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

2)отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

3)отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.17.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном форме.

2.17.1.Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1)предоставление информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальных услугах;

2)подача заявителем (представителем заявителя) заявления и прием таких запросов с использованием информационного портала государственных и муниципальных услуг;

3)получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4)получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К

**ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ОТДЕЛЕ
«УМФЦ»**

3.1.Последовательность административных процедур.

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

1)прием и регистрация заявления от заявителя в МБУДО или в отделе «УМФЦ»;

2)рассмотрение письменного обращения заявителя и подготовка устного или письменного ответа МБУДО или в отдел «УМФЦ», содержащий информацию на все поставленные вопросы о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний.

3.2.Административная процедура «Прием и регистрация заявления от заявителя в МБУДО или в отделе «УМФЦ»».

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги является письменное обращение заявителя (представителя заявителя) в МБУДО или в отдел «УМФЦ» посредством:

1)личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

2)почтового запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3)направления запроса по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая информационный портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов.

При поступлении запроса работник МБУДО или отдела «УМФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов заявителя (представителя заявителя):

-устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя);

-уточняет соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе отдела «УМФЦ» (при обращении в отдел «УМФЦ»);

-устанавливает (идентифицирует) личность заявителя путем сличения документов;

-проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.2.В случае соответствия предоставленного заявления установленным в настоящем регламенте требованиям, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МБУДО или отдела «УМФЦ» принимает решение об исполнении запроса, с целью которого:

-на втором экземпляре (ксерокопии) письменного обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);

- принимает и регистрирует документы в электронном виде;
- регистрирует письменное обращение в соответствующем журнале регистрации письменных обращений;
- направляет письменное обращение на рассмотрение директору МБУДО. Директор направляет письменное обращение для исполнения уполномоченному работнику.

Если при поступлении письменного обращения на адрес электронной почты гражданином указан адрес электронной почты, ему по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или о мотивированном отказе в рассмотрении, после чего обращение распечатывается на бумаге, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

Время приема и регистрации документов составляет не более 15 минут с момента поступления обращения.

3.2.3.Критерии принятия решений: соответствие (несоответствие) заявителей требованиям, предусмотренным в п.2.8.настоящего Регламента.

3.2.4.Результатом исполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация обращения заявителя в установленном порядке и его направление директору МБУДО.

3.2.5.Максимальный срок исполнения документации административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления обращения.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение письменного обращения заявителя и подготовка устного или письменного ответа МБУДО или отдела «УМФЦ»».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению письменного обращения заявителя является поступление обращения заявителя после его регистрации директору или в отдел «УМФЦ».

Директор МБУДО:

- определяет должностное лицо (исполнителя), ответственное за рассмотрение обращения и подготовку ответа заявителю;

- дает указания должностному лицу (исполнителю) в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день с момента поступления документов к директору.

Должностное лицо (исполнитель):

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

- готовит ответ на письменное обращение и направляет его на подпись директору не позднее 2 рабочих дней с момента поступления к нему обращения.

3.3.2.После подготовки и подписания ответа на письменное обращение заявителя исполнителем секретарь направляет его заявителю в течение 1 дня с момента подписания. Ответ на обращение, поступившее в МБУДО по электронной почте, направляется по адресу, указанному в данном обращении.

Обращение гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы и дан письменный ответ по адресу, указанному в обращении.

Ответ заявителю на обращение с согласия гражданина может быть дан как в письменном виде, так и в устной форме в ходе личного приема гражданина должностным лицом (исполнителем);

-ответ на обращение заявителя даётся в устном порядке в случае указания об этом в обращении или в случае устного обращения;

-устное информирование осуществляется должностным лицом (исполнителем), уполномоченным директором МБУДО;

-устное информирование должностным лицом (исполнителем) может осуществляться непосредственно как при личном приёме, так и при помощи телефонной связи;

-устное обращение не регистрируется.

3.3.3.Критерии принятия решений: соответствие (несоответствие) заявителей требованиям, предусмотренным в п.2.8.настоящего Регламента.

3.3.4.Результатом исполнения административной процедуры и способом фиксации результата является направление заявителю письменного ответа за подписью директора МБУДО, содержащее информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

3.3.5.Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 3 рабочих дня с момента регистрации обращения заявителя.

3.4.Административная процедура «Особенности предоставления муниципальной услуги отделом «УМФЦ».

3.4.1.Предоставление муниципальной услуги отделом «УМФЦ» осуществляется в соответствии с принципом одного окна, посредством обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с МБУДО, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется отделом «УМФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением, заключенным между отделом «УМФЦ» и администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

3.4.2.отдел «УМФЦ» осуществляет:

-взаимодействие с МБУДО, предоставляющей муниципальную услугу;

-информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

-прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

3.4.3.Отдел «УМФЦ» при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (комплексный запрос).

Комплексный запрос о предоставлении муниципальных услуг

доставляется специалистом отдела «УМФЦ», ответственным за доставку документов, в течение одного рабочего дня в отдел организации и контроля Управления делами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области. Лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, выдается реестр о передаче документов и расписка в получении документов (заявления) на оказание муниципальных услуг. Ответственное лицо за прием и регистрацию документов обеспечивает регистрацию комплексного запроса в журнале входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня и передает его на резолюцию главе местного самоуправления. После наложения главой местного самоуправления соответствующей резолюции ответственное лицо за прием и регистрацию документов направляет документы в соответствующие структурные подразделения.

Предоставление двух и более муниципальных услуг в отделе «УМФЦ» при однократном обращении заявителя осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Функции, права, обязанности и ответственности многофункционального центра определяются нормами Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.1.При предоставлении услуг в электронной форме посредством порталов услуг заявителю обеспечивается:

- 1)получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2)формирование запроса;
- 3)прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 4)получение результата предоставления услуги;
- 5)получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6)осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 7)досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации органа государственной власти, должностного лица органа государственной власти либо государственного служащего.

3.5.2.Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на порталах услуг предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной едином портале, порталах услуг и официальных сайтах.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.5.3. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо форме.

На едином портале, порталах услуг и официальных сайтах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на едином портале в порядке определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на портале услуг или официальном сайте.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, порталах

услуг или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

б) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на порталах услуг или на официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

3.5.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган посредством порталов или официальных сайтов.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и иными правовыми актами Нижегородской области.

Представление услуги начинается с момента приема и регистрации ответственным за регистрацию электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.5.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи, независимо от формы и способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае, если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного

уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.5.6. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомление о ходе завершения запроса направляются заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, порталов услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.5.7. Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления услуги.

3.5.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействия) органа государственной власти, должностного лица органа государственной власти либо государственного служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий услугу с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

-лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками),

-посредством почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, на основании заявления, поданного заявителем в произвольной форме, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

После исправления допущенных опечаток и (или) ошибок заявителю направляется исправленный документ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором МБУДО и начальником отдела «УМФЦ».

Контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется Отделом культуры администрации г.о.г.Кулебаки (далее - отдел культуры) и включает в себя: проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями МБУДО действующего законодательства, положений настоящего регламента; принятие мер по устранению нарушений прав заявителей; рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц; подготовку ответов на обращения заявителей.

Работник МБУДО (исполнитель) и специалист отдела «УМФЦ», непосредственно оказывающий муниципальную услугу, несёт персональную ответственность:

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся один раз в год. При плановых проверках полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение положений Административного регламента;

-правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой

устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты МБУДО или отдела «УМФЦ», оказывающие муниципальную услугу несут дисциплинарную ответственность за:

- полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;
- правильность оформления и соблюдение требований к документам;
- соблюдение предельных сроков прохождения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
- качество оказания муниципальной услуги;
- решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований настоящего административного регламента.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством:

- открытости деятельности МБУДО при предоставлении муниципальной услуги;
- получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получения информации о возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД КУЛЕБАКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МБУДО И ОТДЕЛА «УМФЦ», ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) специалиста МБУ ДО, отдела «УМФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих

случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) специалиста отдела «УМФЦ» возможно в случае, если на отдел «УМФЦ», решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Кулебаки для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Кулебаки 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, правовыми актами городского округа город Кулебаки. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) специалиста отдела «УМФЦ» возможно в случае, если на отдел «УМФЦ», решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

7) отказа специалиста МБУ ДО, работника отдела «УМФЦ», предоставляющих муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3.статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) специалиста отдела «УМФЦ» возможно в случае, если на отдел «УМФЦ», решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3.статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы местного самоуправления городского округа город Кулебаки рассматриваются непосредственно главой местного самоуправления. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации рассматриваются непосредственно главой местного самоуправления. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста отдела «УМФЦ» подаются руководителю отдела «УМФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) отдела «УМФЦ» городского округа город Кулебаки подаются главе местного самоуправления.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, должностного лица, муниципального служащего, главы местного самоуправления, может быть направлена по почте, через отдел «УМФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела «УМФЦ», специалиста отдела «УМФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», официального сайта отдела «УМФЦ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) отдела «УМФЦ», специалистов отдела «УМФЦ» устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.3. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа город Кулебаки Нижегородской области, в отдел «УМФЦ».

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, отдела «УМФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, отдела «УМФЦ», специалиста отдела «УМФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, отдела «УМФЦ», специалиста отдела «УМФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в отдел «УМФЦ», учредителю отдела «УМФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, отдела «УМФЦ», 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.

5.3.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего обращение, и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменной жалобе, содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае глава местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области или лицо, исполняющее его обязанности, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию городского округа город Кулебаки Нижегородской области. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший жалобу;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа город Кулебаки нижегородской области в сети «Интернет» www.кулебаки-округ.рф, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализации размещенной информации на официальном сайте городского округа город Кулебаки.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования в сфере искусств «Предоставления информации о результатах сданных экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний, индивидуального отбора, а также о зачислении в образовательную организацию на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области».

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу предоставить информацию о результатах сданных экзаменов, тестированиях и иных вступительных испытаний индивидуального отбора, а также о зачислении в МБУДО

(наименование учреждения)

(фамилия, имя, отчество)

(класс, отделение)

(подпись)

" ____ " _____ 20__ год
