

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа город Шахунья
Нижегородской области
от 29.08.2017 года № 1025

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ, ТЕСТИРОВАНИЯ И
ИНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, А ТАКЖЕ ЗАЧИСЛЕНИИ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательную организацию на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Родители (законные представители) детей в возрасте от 5 лет до 18 лет.

1.2.2. Представители заинтересованных лиц, действующие на основании доверенности, утвержденной в установленном законом порядке, либо в силу положений, установленных законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Адреса муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования детей и муниципальных автономных учреждений дополнительного образования детей (далее - МБУ ДО и МАУ ДО) указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальными бюджетными образовательными учреждениями и муниципальными автономными образовательными учреждениями дополнительного образования детей:

- при личном обращении - в канцелярию учреждения;
- с использованием средств телефонной связи по телефонам для справок учреждения, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
- на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)";
- с использованием информационных стендов в месте предоставления муниципальной услуги;
- с использованием электронной почты по адресам учреждений, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги направляется

тем же способом, каким был получен запрос о предоставлении соответствующей информации, если в запросе не указано иное.

1.3.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги предоставляется учреждением по следующим вопросам:

- о месте нахождения и графике работы учреждения;
- о возможных способах подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- об адресах электронной почты, официальных сайтов учреждений;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления (исполнения) муниципальной услуги;
- о сроках проверки и рассмотрения представленных документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.7. На информационных стендах учреждения дополнительного образования размещается следующая информация:

- режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации городского округа город Шахунья, сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, адреса электронной почты учреждения дополнительного образования;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательную организацию на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательную организацию на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» предоставляют МБУ ДО и МАУ ДО, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных

испытаний, а также о зачислении в МБУ ДО или МАУ ДО или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя.

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

- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 ("Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);

- Конституция Российской Федерации (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 N 3612-1 ("Российская газета", N 248, 17.11.1992, "Ведомости СНД и ВС РФ", 19.11.1992, N 46, ст. 2615);

- Федеральный закон от 21.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012);

- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка" ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета", N 147, 05.08.1998);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, №48, ст.4563; 1998, №31, ст.3803, 1999, №2, ст.232; №29, ст.3693; 2000, №22, ст.2267; 2001, №24, ст.2410; №33, ст. 3426; №53, ст.5024; 2002, №1, ст.2; №22, ст.2026; 2003, №2, ст.167; №43, ст.4108; 2004, №35, ст.3607; 2005, №1, ст.25; 2006, №1, ст.10; 2007, №43, ст.5084; №49, ст.6070; 2008, №9, ст.817; №29, ст.3410; №30, ст.3616; №52, ст.6224; 2009, №18, ст.2152; №30, ст.3739; 2010, №50, ст.6609; 2011, №27, ст.3880; №30, ст.4596; №45, ст.6329; №47, ст.6608; №49, ст.7033; 2012, №29, ст.3990; №30, ст.4175; №53, ст.7621; 2013, №8, ст.717; №19, ст.2331; № 27, ст.3460, 3475, 3477; № 48, ст.6160; №52, ст.6986; 2014, №26, 3406; №30, ст.4268; №49, ст.6928; 2015, №14, ст.2008, №27, ст.3967, №48, ст.672; 2016, №1, ст.19);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 г. № 38115);

- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 г. №21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» ("Нижегородские Новости" № 45(4177), 14.03.2009 год ("Правовая среда" № 19(1005)).

-Уставы МБУ ДО и МАУ ДО.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

- Письменное заявление по форме, указанной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не предусмотрены.

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление документов, указанных в 2.6. Административного регламента.

2.9.2. Исчерпывающего перечня оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Обращение заявителя, поступившее в МБУ ДО и МАУ ДО, регистрируется в день поступления в канцелярии (секретариате) МБУ ДО и МАУ ДО, расположенных по адресам, указанным в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

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

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

2.14.3. Помещения и места для заполнения необходимых документов должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

2.14.5. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименования "Канцелярия" ("Приемная").

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

2.14.7. Информационный стенд, содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (перечне документов, форм и образцов документов, необходимых для ее предоставления), размещается при входе в МБУ ДО и МАУ ДО.

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

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

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

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в

которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки – проводника на объекты (здания, помещения) в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи»;

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

2.14.9. 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, её предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

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

2.15.1.2. получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.3. получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

2.15.2.1. своевременность предоставления муниципальной услуги;

2.15.2.2. достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

2.15.2.3. наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

2.15.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.3.1. срок рассмотрения заявления;

2.15.3.2. отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.15.4. При предоставлении муниципальной услуги:

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

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом МБУ ДО и МАУ ДО дважды - при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.15.5. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте в сети Интернет и в

государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

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

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

3.1.1. прием и регистрация заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию;

3.1.2. рассмотрение заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию;

3.1.3. подготовка письменного ответа заявителю;

3.1.4. направление письменного ответа заявителю.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

Основание для начала процедуры - подача заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию, в том числе в электронной форме.

Прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию осуществляется должностным лицом, уполномоченным директором МБУ ДО и МАУ ДО. Форма заявления представлена в Приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Должностное лицо, уполномоченное директором МБУ ДО и МАУ ДО:

- осуществляет прием и регистрацию заявлений;
- на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);
- регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации заявлений;
- направляет заявление на рассмотрение соответственно директору.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Директор:

- определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения;
- передает исполнителю обращение для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления заявителя является поступление заявления исполнителю. При поступлении заявления исполнителю исполнитель в течение трех рабочих дней обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего заявление.

При рассмотрении заявления исполнитель принимает одно из следующих решений:

- если в ходе рассмотрения заявления выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, то принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем сообщается заявителю в письменном виде;
- если в ходе рассмотрения заявления не выявлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, то принимается решение о подготовке письменного ответа заявителю, содержащего информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

3.3.3. Подготовка письменного ответа заявителю.

В течение одного рабочего дня после рассмотрения заявления исполнитель готовит проект письменного ответа на него и представляет его на подпись соответственно директору МБУ ДО и МАУ ДО. Ответы на заявления подготавливаются в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона лица, подготовившего письменный ответ на заявление. Письменный ответ на заявление подписывается соответственно директором МБУ ДО и МАУ ДО либо уполномоченным должностным лицом и содержит информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию. Обращение гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по адресу, указанному в заявлении.

3.3.4. Направление письменного ответа заявителю.

После подписания письменного ответа соответственно письменный ответ представляется заявителю непосредственно либо отправляется по почте в течение одного рабочего дня.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Предоставление информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в сети Интернет и с использованием государственной информационной системы Нижегородской области

"Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Форма заявления размещена на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в сети Интернет и в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

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

Заявление в форме электронного документа оформляется в порядке и формате утвержденном приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7. К электронному заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя) удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявление представителем заявителя, действующем на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, а также принятием ими решений по предоставлению муниципальной услуги осуществляется соответственно директором МБУ ДО и МАУ ДО.

Специалист МБУ ДО и МАУ ДО, непосредственно оказывающий муниципальную услугу, несет ответственность:

- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;
- за недостоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается соответственно директором МБУ ДО и МАУ ДО, но не реже одного раза в год.

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

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

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

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется посредством открытости деятельности МБУ ДО и МАУ ДО при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. 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 городского округа город Шахунья Нижегородской области.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте по адресам МБУ ДО и МАУ ДО, указанным в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту;
- принята при личном приеме заявителя в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области;
- в электронном виде посредством:
 - а) официальных сайтов МБУ ДО и МАУ ДО, указанных в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту;
 - 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 МБУ ДО и МАУ ДО, 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) должностного лица либо директора МБУ ДО и МАУ ДО;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо директора МБУ ДО и МАУ ДО. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба, поступившая в МБУ ДО и МАУ ДО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 МБУ ДО и МАУ ДО 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. МБУ ДО и МАУ ДО отказывают 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. МБУ ДО и МАУ ДО 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.

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалоб.

Приложение N 1
к административному регламенту «Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных
испытаний, а также зачисления в образовательную организацию
на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»

ПЕРЕЧЕНЬ МБУ ДО и МАУ ДО

№ п\п	Наименование муниципального учреждения (полное/сокращенное)	Почтовый адрес МУ	Официальный адрес электронной почты	Ф.И.О. руководителя, контактный телефон	Режим работы
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Шахунская детская художественная школа»/МБУ ДО «Шахунская ДХШ»	606910 Нижегородская область, город Шахунья, ул. Чапаева, д. 1	artschool.shahunya@gmail.com	Жолик Татьяна Валерьевна, (83152) 2-63-56	пн.-сб. – 8.00-20.00, воскресенье – выходной
2.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Школа искусств городского округа город Шахунья Нижегородской области»/ МАУ ДО ШИ городского округа г. Шахунья	606910 Нижегородская область, город Шахунья, ул. Революционная, д. 24	shah_muz.skol@mail.ru	Ветюгова Жанна Евгеньевна, (83152) 2-60-71	пн.-сб. – 8.00-20.00, воскресенье – выходной
3.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Вахтанская детская музыкальная школа/ МБУ ДО Вахтанская ДМШ	606900 Нижегородская область, город Шахунья, рабочий поселок Вахтан, ул. Маяковского, д.31	vahtan.dms@mail.ru	Козырева Ирина Валерьевна, (83152) 3-12-06	пн.-сб. – 8.00-20.00, воскресенье – выходной
4.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Сявская детская музыкальная школа»/ МБУ ДО Сявская ДМШ	606903 Нижегородская область, город Шахунья, рабочий поселок Сява, ул. Ленина, д. 16	syavadms@mail.ru	Талялева Наталья Александровна (83152) 3-64-46	пн.-сб. – 8.00-20.00, воскресенье – выходной
5.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» с. Хмелевицы/ МБУ ДО Хмелевицкая ДШИ	606921 Нижегородская область, город Шахунья, село Хмелевицы, ул. Автомобильная, д. 1А	dshi.hmelevicy@mail.ru	Растопина Ирина Анатольевна, (83152) 6-63-42	пн.-сб. – 8.00-20.00, воскресенье – выходной

Приложение N 2

к административному регламенту «Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний,
а также зачислении в образовательную организацию на территории
городского округа город Шахунья Нижегородской области»

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Нас. пункт _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ N _____

Выдан _____

Заявление

Я, _____

(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о результатах сданных моим ребенком

(Ф.И.О., год рождения ребенка)

(экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний)

а также о зачислении в учреждение _____

(наименование учреждения)

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

Приложение N 3
к административному регламенту «Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний,
а также зачисления в образовательную организацию на территории
городского округа город Шахунья Нижегородской области»

БЛОК-СХЕМА
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ
ЭКЗАМЕНОВ, ТЕСТИРОВАНИЯ И ИНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ,
А ТАКЖЕ ЗАЧИСЛЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ НА
ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ"

