

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 02.04.2015 г.

№ 60

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования детей (Детская художественная школа, Детская музыкальная школа) на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 16 января 2012 года № 4 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования детей (Детская художественная школа, Детская музыкальная школа) на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее – Административный регламент).

2. Постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 28.03.2013 № 73 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные бюджетные образовательные учреждения на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области» считать утратившим силу.

3. Управлению делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина) обеспечить размещение Административного [регламента](#) в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

4. Отделу культуры, молодежной политики и спорта Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Н.А.Штырова) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Сосновский вестник».

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела культуры, молодежной политики и спорта Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Н.А.Штырова).

Глава Администрации
Сосновского муниципального района А.С.Зимин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в
муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного
образования детей (Детская художественная школа, Детская музыкальная
школа) на территории Сосновского муниципального района Нижегородской
области»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования детей (Детская художественная школа, Детская музыкальная школа) на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее – Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги.

1.2. Круг заявителей:

Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 14 лет;
- дети в возрасте от 14 до 18 лет;
- представители заинтересованных лиц, действующие на основании доверенности, утвержденной в установленном законом порядке, либо в силу положений, установленных законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

1.3.1. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области в лице отдела культуры, молодежной политики и спорта Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – отдел культуры, молодежной политики и спорта) и Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Межпоселенческая районная детская художественная школа» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МБОУ ДОД «МР ДХШ» Сосновского района), Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Межпоселенческая районная детская музыкальная школа» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МБОУ ДОД «МР ДМШ» Сосновского района) во взаимодействии с Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МФЦ):

Почтовый и юридический адрес отдела культуры, молодежной политики и спорта: 606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п.Сосновское, ул.Ленина, д. 27, телефон/факс: (83174) 2-68-95, адрес электронной почты: official@adm.ssn.nnov.ru, slyayt-v@mail.ru

График работы:

понедельник-четверг: 8.00-17.15

пятница: 8.00-16.00

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения МФЦ и его почтовый адрес: 606170, Нижегородская обл., Сосновский р-н, р.п.Сосновское, ул. 1 Мая, д.42, телефон: (883174) 2-71-49, электронная почта: mfc_sosnovskoe@mail.ru

График приема граждан в МФЦ:

понедельник – с 8.00 до 17.00 часов;

вторник – с 8.00 до 20.00 часов;

среда – с 8.00 до 17.00 часов;

четверг – с 8.00 до 17.00 часов;

пятница – с 8.00 до 16.00 часов;

суббота – с 9.00 до 13.00 часов.

а также в удаленном рабочем месте МФЦ по адресу: Нижегородская обл., Сосновский р-н, с. Елизарово, ул. Советская, д.78, по четвергам с 09.00 до 13.00.

Место нахождения МБОУ ДОД «МР ДХШ» Сосновского района: 606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п.Сосновское, ул. Ленина, д. 58, телефон: (883174) 2-65-10, электронная почта: nosikowa.larisa@yandex.ru

График работы:

понедельник-пятница: 9.00-17.00;

обеденный перерыв: 12.00-13.00;

в предпраздничные дня время работы сокращается на 1 час;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения МБОУ ДОД «МР ДМШ» Сосновского района: 606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п.Сосновское, ул.Комсомольская, д.22, телефон: (883174) 2-60-86, электронная почта: sosnovsk_dmsh@mail.ru

График работы:

понедельник-пятница: 9.00-17.00;

обеденный перерыв: 12.00-13.00

в предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час;

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2.Информацию о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайте, адресах электронной почты, графике работы отдела культуры, молодежной политики и спорта, МБОУ ДОД «МР ДХШ» Сосновского района, МБОУ ДОД «МР ДМШ» Сосновского района, предоставляющих муниципальную услугу, и МФЦ, можно получить:

1) на официальном интернет-сайте Администрации Сосновского района (сайт www.sosnovskoe.info);

2) на информационном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru/);

3) при личном обращении в отдел культуры, молодежной политики и спорта, МБОУ ДОД «МР ДХШ» Сосновского района, МБОУ ДОД «МР ДМШ» Сосновского района, а также в МФЦ.

4) с использованием средств телефонной связи, а также по электронной почте.

5) на информационных стендах, расположенных в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, в МБОУ ДОД «МР ДХШ» Сосновского района, МБОУ ДОД «МР ДМШ» Сосновского района, а также в МФЦ.

1.3.3. Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела культуры, молодежной политики и спорта, МБОУ ДОД «МР ДХШ» Сосновского района, МБОУ ДОД «МР ДМШ» Сосновского района, предоставляющих муниципальную услугу, или специалисты МФЦ:

1) на официальном интернет-сайте Администрации Сосновского района (сайт www.sosnovskoe.info);

2) на информационном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru/);

3) при личном обращении в отдел культуры, молодежной политики и спорта, МБОУ ДОД «МР ДХШ» Сосновского района, МБОУ ДОД «МР ДМШ» Сосновского района, предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ.

4) с использованием средств телефонной связи, а также по электронной почте.

5) на информационных стендах, расположенных в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, МБОУ ДОД «МР ДХШ» Сосновского района, МБОУ ДОД «МР ДМШ» Сосновского района, МФЦ. 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.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела культуры, молодежной политики и спорта, МБОУ ДОД «МР ДХШ» Сосновского района, МБОУ ДОД «МР ДМШ» Сосновского района, и МФЦ подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного структурного подразделения Администрации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.5. Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

1) содержание и ход предоставления муниципальной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления;

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 приема и выдачи документов специалистами отдела культуры, молодежной политики и спорта, МБОУ ДОД «МР ДХШ» Сосновского района, МБОУ ДОД «МР ДМШ» Сосновского района, и МФЦ;

5) срок принятия уполномоченными специалистами отдела культуры, молодежной политики и спорта, МБОУ ДОД «МР ДХШ» Сосновского района, МБОУ ДОД «МР ДМШ» Сосновского района, решения о предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным специалистом отдела культуры, молодежной политики и спорта, МБОУ ДОД «МР ДХШ» Сосновского района, МБОУ ДОД «МР ДМШ» Сосновского района, и МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения специалисты должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование своего сектора;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;
- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;
- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;
- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован к соответствующим должностным лицам или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для него время в целях информирования;
- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Указанные должностные лица должны устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- 2) источник получения документов, необходимых для предоставления Услуги (орган власти или организация и их местонахождение);
- 3) требования к оформлению документов и сведений;
- 4) входящий номер, под которым зарегистрированы в системе делопроизводства поступившее заявление и прилагаемые к нему материалы;
- 5) время приема и выдачи документов специалистами Администрации;
- 6) срок принятия решения о предоставлении Услуги;
- 7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами Администрации в ходе предоставления Услуги;
- 8) категории заявителей, имеющих право на получение Услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления и документов.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.3.3. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма, соответственно, на почтовый либо электронный адрес заявителя.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

Положения, не урегулированные настоящим Регламентом, определяются в соответствии с действующим законодательством.

II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги.

Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования детей

(Детская художественная школа, Детская музыкальная школа) на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу.

Услугу предоставляет Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Непосредственным исполнителем административных процедур и действий по предоставлению Услуги является отдел культуры, молодежной политики и спорта, МБОУ ДОД «МР ДХШ» Сосновского района, МБОУ ДОД «МР ДМШ» Сосновского района, а при подаче заявления и документов на предоставление Услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) – также МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за предоставление Услуги в целом является глава Администрации (его уполномоченный заместитель). Другими должностными лицами, ответственными за предоставление Услуги являются начальник и специалисты отдела культуры, молодежной политики и спорта, директор и уполномоченные сотрудники МБОУ ДОД «МР ДХШ» Сосновского района, директор и уполномоченные сотрудники МБОУ ДОД «МР ДМШ» Сосновского района, сотрудники МФЦ (при подаче заявления через них) в пределах полномочий, установленных настоящим Регламентом.

2.3. Результат предоставления Услуги.

Результатами предоставления Услуги являются:

- предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования детей (Детская художественная школа, Детская музыкальная школа) на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

- отказ в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования детей (Детская художественная школа, Детская музыкальная школа) на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Результат муниципальной услуги предоставляется в форме, указанной заявителем (по телефону, почтовым отправлением, с помощью сети «Интернет»). Если предпочитаемая форма получения муниципальной услуги не указана, то результат муниципальной услуги предоставляется в той форме, в которой было подано заявление. Если при личном обращении заявителю не был передан результат предоставления муниципальной услуги в момент обращения, то результат передается способом, выбранным заявителем (по телефону, почтовым отправлением).

2.4.Срок предоставления Услуги.

2.4.1.Предоставление муниципальной услуги в форме устного информирования посредством личного обращения осуществляется в порядке очереди и не должно превышать 15 минут одному заявителю, посредством телефонной связи не более 15 минут одному заявителю.

2.4.2.Предоставление муниципальной услуги в форме письменного информирования посредством почтового отправления, через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области не должно превышать 5 рабочих дней.

2.4.3.Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении Услуги, не должен превышать 5 дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги.

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

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

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»;

- Решение Земского собрания Сосновского района Нижегородской области от 21.03.2012 г. №24-р «Об утверждении положения об отделе культуры, молодежной политики и спорта Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области»;

- постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 16.01.2012 г. №4 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области».

2.6. Для получения Услуги необходимы следующие документы:

Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

Предоставленное заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен быть составлен на русском языке, написан разборчиво;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии заявителя физического лица) написаны полностью;

- указан адрес места жительства, телефон и/или электронный адрес (если имеется);

- отражены интересующие вопросы и сведения запрашиваемой информации.

За предоставление недостоверных или искаженных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. 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;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в утвержденный Правительством Нижегородской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

2.8. Способы подачи гражданами документов для предоставления Услуги:

- посредством личного обращения;

- через законного представителя;

- с использованием почтовой связи;

- через МФЦ;

- через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> или через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru/>.

При личном обращении заявителя, обращении с использованием почтовой связи, через законного представителя, через МФЦ заявитель предоставляет заявление на бумажном носителе.

При поступлении заявления через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, заявитель предоставляет заявление в электронной форме.

2.9. Требования к оформлению документов.

Документы, представляемые заявителем, должны быть правильно оформлены, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Заявителю отказывается в приеме документов в случаях, если:

- предоставленное заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные либо оскорбительные выражения;
- в заявлении не указана фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя или отсутствует его подпись.

Заявитель имеет право повторно обратиться в отдел культуры, МБОУ ДОД «МР ДХШ» Сосновского района, МБОУ ДОД «МР ДМШ» Сосновского района после устранения оснований для отказа в приеме документов.

2.11. Основания для приостановления предоставления Услуги.

Не предусмотрены.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- запрашиваемая заявителем информация не относится к предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение дополнительного образования детей на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- заявитель в ходе личного приема допускает употребление нецензурных либо оскорбительных слов или выражений.

2.13. Услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата ее предоставления.

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.15. Сроки регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Заявление гражданина, поступившие при непосредственном обращении заявителя в отдел культуры, молодежной политики и спорта, в МБОУ ДОД «МР ДХШ» Сосновского района, МБОУ ДОД «МР ДМШ» Сосновского района либо при обращении через МФЦ, регистрируются в журнале регистрации обращения граждан в течение 15 минут с момента обращения.

Заявление гражданина, поступившее почтовым отправлением, с использованием сети «Интернет» (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> или через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru/>), регистрируются в журнале регистрации обращения граждан в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению текстовой информации о порядке предоставления Услуги.

2.16.1. Помещение для осуществления приема граждан в Администрации, отделе культуры, молодежной политики и спорта, МБОУ ДОД «МР ДХШ» Сосновского района, МБОУ ДОД «МР ДМШ» Сосновского района оборудуется в

соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе оборудуются средствами пожарной сигнализации.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов.

2.16.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- полный текст Регламента и наиболее важные извлечения из него;
- местонахождение отдела культуры, молодежной политики и спорта, МБОУ ДОД «МР ДХШ» Сосновского района, МБОУ ДОД «МР ДМШ» Сосновского района и МФЦ, графики их работы, приема граждан, номера телефонов и факсов;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления Услуги;
- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;
- блок-схема последовательности административных процедур и действий при предоставлении Услуги.

Кабинет приема заявителей, в котором осуществляются административные действия, связанные с предоставлением Услуги или предоставляется информация о ней, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.16.3. Рабочее место специалиста, сотрудника, ведущего прием, должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном.

Лицо, осуществляющее административные действия, связанные с предоставлением Услуги или информирование о ней, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

2.17. Показатели доступности и качества Услуги.

2.17.1. Доступность предоставления Услуги обеспечивается:

- обеспечением возможности направления в Администрацию, отдел культуры, молодежной политики и спорта, МБОУ ДОД «МР ДХШ» Сосновского района, МБОУ ДОД «МР ДМШ» Сосновского района вопросов, заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- размещением информации о порядке предоставления Услуги в сети «Интернет»;
- предоставлением Услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.17.2. Качество предоставления Услуги определяется:

- получением Услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;
- получением полной, актуальной и достоверной информации, в том числе по телефону и в электронной форме, о ходе предоставления Услуги;
- минимизацией количества и сокращением сроков вынужденных взаимодействий заявителей с участниками процесса предоставления Услуги в ходе ее предоставления;
- минимизацией количества жалоб со стороны потребителей Услуги на нарушения Регламента ее предоставления.

2.18. С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению Услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, комфортности условий ее получения Услуга может

предоставляться через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

2.18.1. В случае предоставления Услуги через МФЦ заявителю обеспечиваются возможности:

- предварительной записи по контактному телефону или через систему «электронной очереди» на прием в определенное время и регистрацию его заявления и документов для получения Услуги;

- получения через инфомат (информационный киоск), расположенный в помещении МФЦ, полной и достоверной информации об условиях и порядке предоставления Услуги;

- бесплатного доступа заявителей к федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», к Интернет-порталу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

- получения дополнительных (сопутствующих) услуг (нотариальные услуги, услуги банка, копировально-множительные услуги, услуги местной, внутризоновой сети связи общего пользования, а также безвозмездные услуги доступа к справочным правовым системам).

2.18.2. В случае предоставления Услуги в электронной форме оно имеет особенности, обеспечивающие:

- предоставление информации об Услуге заявителям и обеспечение их доступа к сведениям посредством размещения их на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, приема таких запроса и документов, а также направления ответов по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем с помощью средств электронной связи (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области) сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления Услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. При предоставлении Услуги выполняются следующие административные процедуры:

3.1.1. приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя;

3.1.2. рассмотрение поступившего заявления;

3.1.3. подготовка и выдача уведомления заявителю.

Последовательность административных процедур предоставления Услуги отображена на блок-схеме (приложение №2).

Описание административных процедур

3.2. Прием и регистрация заявлений о предоставлении Услуги и прилагаемых к ним документов.

3.2.1. Прием и регистрация заявления при личном обращении заявителя на приеме в отделе культуры, молодежной политики и спорта, МБОУ ДОД «МР ДХШ» Сосновского района, МБОУ ДОД «МР ДМШ» Сосновского района или в МФЦ

осуществляется в течение 15 минут, а при подаче документов почтовым отправлением, с помощью информационно-телекоммуникационных сетей (электронной почтой, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) – в течение одного дня с момента получения заявления.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя за предоставлением Услуги на приеме в отделе культуры, молодежной политики и спорта, МБОУ ДОД «МР ДХШ» Сосновского района, МБОУ ДОД «МР ДМШ» Сосновского района или в МФЦ, либо его обращение с помощью средств почтовой связи, с помощью информационно-телекоммуникационных сетей (через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области).

При получении заявления в ходе личного приема специалист отдела культуры, молодежной политики и спорта, сотрудник МБОУ ДОД «МР ДХШ» Сосновского района, МБОУ ДОД «МР ДМШ» Сосновского района (уполномоченный сотрудник МФЦ) проверяет правильность заполнения заявления.

В случае если заявление было заполнено ненадлежащим образом, специалист, сотрудник обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставляет заявителю возможность повторного написания заявления на месте.

Заявление регистрируется в завершение приема заявителя с выдачей ему копии заявления за подписью регистрирующего лица с указанием даты, времени регистрации, регистрационного номера.

3.2.2.Заявление и документы, необходимые для получения Услуги могут быть поданы заявителем посредством почтового отправления.

В этом случае срок проверки и регистрации или отказа в регистрации заявления не должен превышать одного рабочего дня, а заявителю высылается второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документа почтой и их регистрации либо с отметкой об отказе в регистрации с объяснением его причин.

3.2.3.Заявление может быть подано заявителем через МФЦ, заключившим соглашение о взаимодействии с Администрацией по вопросам предоставления Услуги.

В этом случае первичная проверка, прием и регистрация представленного заявления в МФЦ осуществляются в порядке, указанном в предыдущих пунктах (3.2.1, 3.2.2) настоящего Регламента.

3.2.4.Заявление может быть подано заявителем в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и должны быть заверены электронной подписью в соответствии с законодательством.

В этом случае срок проверки и регистрации или отказа в регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня.

Подача заявителем заявления и иных документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов, размещенных в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

Результатом выполнения административной процедуры являются регистрация заявления в соответствующем журнале регистрации, в том числе электронном, с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени регистрации, состава принятых документов и регистрирующего должностного лица.

В любое время с момента регистрации документов заявитель имеет право на получение – при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения отдела культуры, молодежной политики и спорта, МБОУ ДОД «МР ДХШ»

Сосновского района, МБОУ ДОД «МР ДМШ» Сосновского района – сведений о прохождении процедур по предоставлению Услуги.

Для получения сведений о предоставлении Услуги заявитель должен назвать дату и входящий номер, указанные на втором экземпляре заявления, возвращенного заявителю при подаче документов или в направленном почтой уведомлении или в электронном уведомлении. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

3.3. Рассмотрение поступившего запроса.

Основанием для начала выполнения данной процедуры является завершение регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Максимальное время выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.1. Начальник отдела культуры, молодежной политики и спорта, (директор МБОУ ДОД «МР ДХШ» Сосновского района, директор МБОУ ДОД «МР ДМШ» Сосновского района) для дальнейшей организации работы по заявлению заявителя дает поручение в форме резолюции с отражением фамилии и сроков исполнения специалисту отдела культуры, молодежной политики и спорта (сотруднику МБОУ ДОД «МР ДХШ» Сосновского района, сотруднику МБОУ ДОД «МР ДМШ» Сосновского района соответственно).

3.3.2. Специалист отдела культуры, молодежной политики и спорта (сотрудник МБОУ ДОД «МР ДХШ» Сосновского района, сотрудник МБОУ ДОД «МР ДМШ» Сосновского района соответственно):

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

- при установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела культуры, молодежной политики и спорта (сотрудник МБОУ ДОД «МР ДХШ» Сосновского района, сотрудник МБОУ ДОД «МР ДМШ» Сосновского района соответственно) принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Подготовка и выдача уведомления заявителю.

3.3.3. Начальник отдела культуры, молодежной политики и спорта (директор МБОУ ДОД «МР ДХШ» Сосновского района, директор МБОУ ДОД «МР ДМШ» Сосновского района, директор МФЦ):

- подписывает и заверяет печатью отдела культуры, молодежной политики и спорта (МБОУ ДОД «МР ДХШ» Сосновского района, МБОУ ДОД «МР ДМШ» Сосновского района, МФЦ) информационное письмо о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования детей (Детская художественная школа, Детская музыкальная школа) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает информационное письмо о зачислении в муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования детей (Детская художественная школа, Детская музыкальная школа) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела культуры, молодежной политики и спорта (сотруднику МБОУ ДОД «МР ДХШ» Сосновского района, МБОУ ДОД «МР ДМШ» Сосновского района, сотруднику МФЦ), ответственному за прием и регистрацию входящих и исходящих документов для отправки по почте, с помощью информационно-телекоммуникационных сетей (через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области).

Выдача информации о зачислении в муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования детей (Детская художественная школа, Детская музыкальная школа) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя в течение 15 минут, либо по средством почтового отправления не позднее 5 дней с момента обращения заявителя.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, принятием решений должностным лицом отдела культуры, молодежной политики и спорта (МБОУ ДОД «МР ДХШ» Сосновского района, МБОУ ДОД «МР ДМШ» Сосновского района, МФЦ) по исполнению настоящего Регламента осуществляется начальником отдела культуры, молодежной политики и спорта (директором МБОУ ДОД «МР ДХШ» Сосновского района, директором МБОУ ДОД «МР ДМШ» Сосновского района, директором МФЦ).

4.2. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом положений настоящего Регламента.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела культуры, молодежной политики и спорта (директором МБОУ ДОД «МР ДХШ» Сосновского района, директором МБОУ ДОД «МР ДМШ» Сосновского района, директором МФЦ), и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица отдела культуры, молодежной политики и спорта, МБОУ ДОД «МР ДХШ» Сосновского района, МБОУ ДОД «МР ДМШ» Сосновского района, МФЦ.

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

4.5. Ответственный специалист отдела культуры, молодежной политики и спорта (сотрудник МБОУ ДОД «МР ДХШ» Сосновского района, сотрудник МБОУ ДОД «МР ДМШ» Сосновского района, сотрудник МФЦ) несет ответственность:

- за несоблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;
- за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, а также сотрудников МФЦ в ходе предоставления Услуги

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий или бездействия должностного лица отдела культуры, молодежной политики и спорта, МБОУ ДОД «МР ДХШ» Сосновского района, МБОУ ДОД «МР ДМШ» Сосновского района, а также должностного лица МФЦ, осуществляющего действия и процедуры по предоставлению Услуги.

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу (МФЦ, Администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее - органы, предоставляющий муниципальную услугу), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалобу можно подать через МФЦ.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае, если обжалуются решения руководителя органа,

предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

- директору МФЦ по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п.Сосновское, ул. 1 Мая, д.42;

- главе Администрации Сосновского муниципального района по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail: official@adm.ssn.nnov.ru; по телефону (83174)2-62-42.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.9.В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10.Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11.Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Порталах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в
муниципальные бюджетные
образовательные учреждения
дополнительного образования детей
(Детская художественная школа, Детская
музыкальная школа) на территории
Сосновского муниципального района
Нижегородской области»

_____ (должность, ФИО лица, которому подается заявление)

от _____,
(Ф.И.О.)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

_____ ,
проживающего(ей) по адресу: _____
(если не совпадает с адресом регистрации)

_____ ,
паспорт серия _____ № _____
выдан _____
(когда, кем)

_____ ,
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и
иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные бюджетные
образовательные учреждения дополнительного образования детей (Детская
художественная школа, Детская музыкальная школа) (нужное подчеркнуть) моего
сына (дочери)

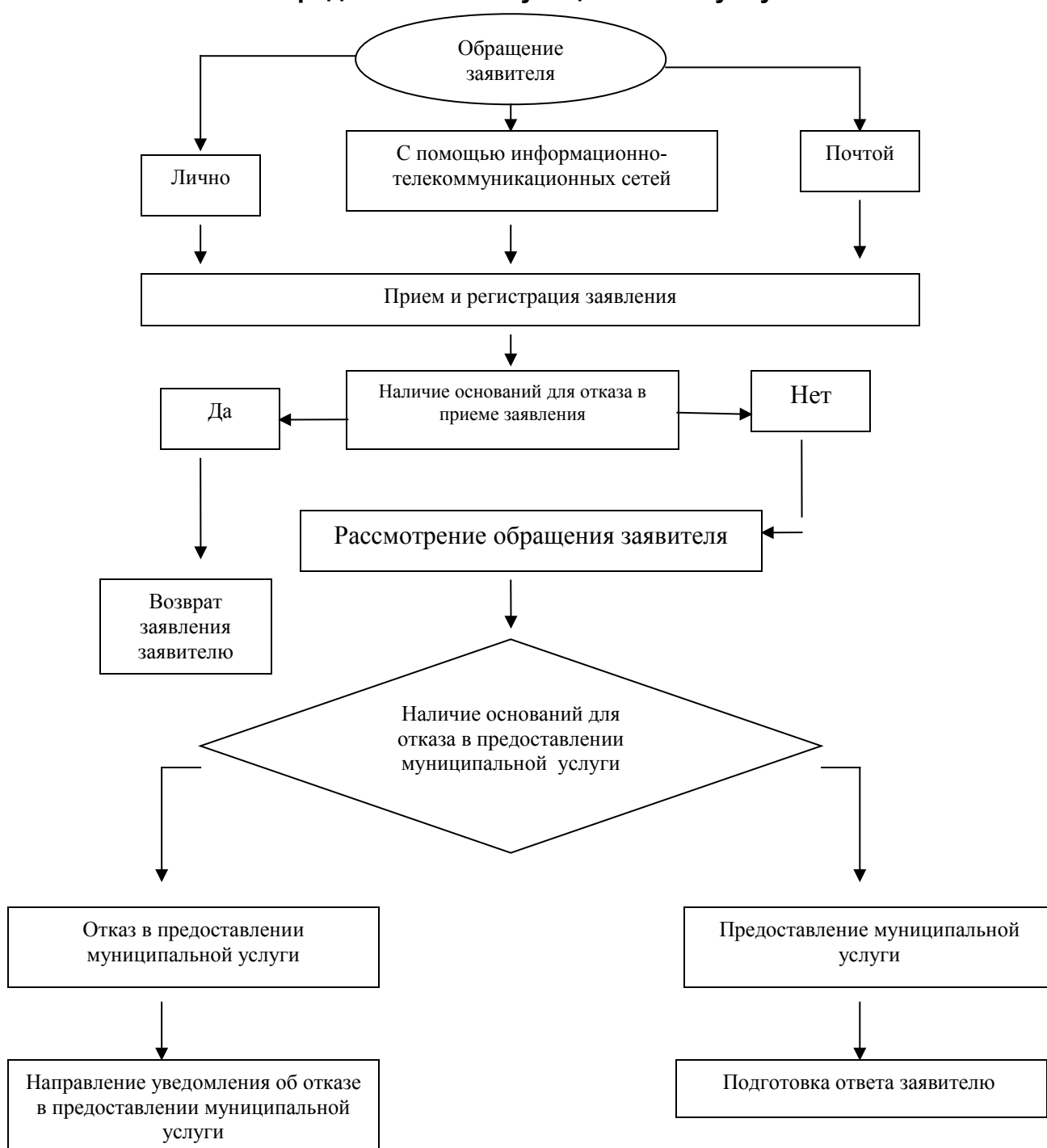
_____ .
(ФИО ребенка)

Информацию прошу предоставить следующим способом: _____
(по телефону, факсу, электронной почте, почтовому адресу)

Дата _____ Подпись _____
Контактный телефон (д.т., сот.), факс, e-mail: _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в
муниципальные бюджетные
образовательные учреждения
дополнительного образования детей
(Детская художественная школа, Детская
музыкальная школа) на территории
Сосновского муниципального района
Нижегородской области»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в
муниципальные бюджетные
образовательные учреждения
дополнительного образования детей
(Детская художественная школа, Детская
музыкальная школа) на территории
Сосновского муниципального района
Нижегородской области»

Форма обращения (жалобы)

_____ (должность, ФИО лица, которому подается заявление)

от _____, (Ф.И.О.)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

_____ ,
Проживающего (ей) по адресу: _____
(если не совпадает с адресом регистрации)

_____ ,
паспорт серия _____ № _____
выдан _____
(когда, кем)

_____ тел. _____

ЖАЛОБА

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество специалиста (сотрудника), решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) специалиста (сотрудник))

На основании изложенного прошу
