

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.06.2023

№ 624

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о
зачислении в образовательные учреждения
расположенные на территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур и действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области» администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения расположенные на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области» (далее – Административный регламент).

2. Управлению делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Е.В.Федина) обеспечить размещение Административного регламента в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления культуры, молодежной политики и спорта администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Н.А.Штырова).

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального округа

А.С.Зимин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области
от 30.06.2023 № 624

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в
образовательные учреждения расположенные на территории
Сосновского муниципального округа Нижегородской области»**

1. Общие положения

1.1 Административный регламент «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения, расположенные на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между обучающимися, родителями (законными представителями) и администрацией Сосновского муниципального округа Нижегородской области, связанные с предоставлением администрацией Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация) услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области» (далее – муниципальная услуга) в лице образовательных учреждений дополнительного образования расположенных на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

Настоящий регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля за исполнением регламента, досудебный порядок обжалования решений и действий.

Действие регламента распространяется на следующие организации:

- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Детская музыкальная школа Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – МБОУ ДО ДМШ);
- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Детская художественная школа Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – МБОУ ДО ДХШ).

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, заинтересованные в получении услуги, родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в образовательную организацию указанную в п.п.1.1.1, настоящего регламента любыми указанными способами: лично, по телефону либо в письменном виде.

При личном обращении заинтересованного лица специалист образовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 10 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 10 минут.

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.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом образовательной организации по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом образовательной организации с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалист образовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательной организации, в которую позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста учреждения, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист образовательной организации, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист образовательной организации не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах организаций, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:

- МБОУ ДО ДХШ (<https://sosnovart.nnovschool.ru/>)

- МБОУ ДО ДМШ (<https://sosnovskoe-music.nnovschool.ru/>) (далее –

официальный адрес образовательной организации), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы образовательных организаций, адресе официального сайта образовательных организаций, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте: МБОУ ДО ДХШ (<https://sosnovart.nnovschool.ru/>), МБОУ ДО ДМШ (<https://sosnovskoe-music.nnovschool.ru/>), на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее - Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация образовательной организации в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте и в соответствующих разделах федерального реестра.

1.3.3. На стенде и на сайте учреждения размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://sosnovskoe.nobl.ru/> ;

место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации образовательных учреждений, адрес электронной почты;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения расположенных на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области

2.2. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу – администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее - Администрация).

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление культуры, молодежной политики и спорта администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, Муниципальное бюджетное

образовательное учреждение дополнительного образования Детская музыкальная школа Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – МБОУ ДО ДМШ СМО), Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Детская художественная школа Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – МБОУДО ДХШ СМО), совместно учреждения дополнительного образования.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и учреждения, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги для получения информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в учреждения дополнительного образования, расположенные на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения,

2. мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в устной форме заявителю или выдается в форме документа на бумажном носителе лично в учреждении дополнительного образования либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в зависимости от способа, указанного в расписке о приеме документов или в заявлении.

Письмо о предоставлении информации выдается заявителю под расписку либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 5 календарных дней со дня получения учреждением дополнительного образования заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области осуществляется в течение 5 календарных дней со дня получения соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина осуществляется не более 10 минут. В исключительных случаях время информирования может быть продлено до полного разрешения вопроса заявителя.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном

сайте учреждений дополнительного образования в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области:

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области (приложение 1 к Регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (предоставляются при личном обращении для удостоверения личности) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме N 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность).

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно: отсутствует.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Заявление и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления, заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление предоставляется в одном экземпляре.

Документ, удостоверяющий личность, предоставляется для удостоверения личности заявителя при личном обращении.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в случае направления заявления через интернет-портал – неправильное заполнение электронной формы;

- несоответствие заявления содержанию муниципальной услуги;

- отсутствие подписи заявителя в заявлении;

- текст заявления не поддается прочтению;

- текст заявления не содержит фамилию, имя и отчество заявителя, почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон заявителя;

- текст заявления содержит ненормативную лексику и оскорбительные выражения.

2.13. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов в учреждениях дополнительного образования и при получении результата муниципальной услуги.

2.14.1. Прием заявителей в учреждениях дополнительного образования осуществляется в порядке очереди.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.14.3. Предварительная запись на подачу заявления о предоставлении информации, и прилагаемых к нему документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в управление культуры, молодежной политики и спорта администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, учреждения дополнительного образования либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо сайт Администрации в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы управления культуры, молодежной политики и спорта администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, учреждений дополнительного образования, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.14.4. При определении времени приема по телефону специалист учреждения дополнительного образования назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов в учреждениях дополнительного образования в том числе в электронной форме.

2.15.1. Заявление о предоставлении информации и прилагаемые к нему документы, поступившие в учреждения дополнительного образования в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются специалистом учреждения и в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.15.2. Учет заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.15.3. При отсутствии технической возможности учет заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

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

2.16.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении информации, заявлением об исправлении опечаток или ошибок любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.16.2. При направлении заявления о предоставлении информации и

прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представление документа, удостоверяющего личность, не требуется за исключением случаев, когда такой документ является необходимым документом для предоставления услуги.

2.16.3. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;
- 3) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;
- 4) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты.

2.16.4. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.17. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Помещения учреждения должны укомплектовываться необходимой мебелью, техническими средствами, охранным противопожарным оборудованием, отвечать санитарным нормам и правилам, требованиям техники безопасности. Они должны быть защищены от воздействия различных факторов, отрицательно влияющих на здоровье персонала, обучающихся и на качество предоставляемых услуг.

Рабочие места должны быть оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги, обеспечены доступом в сеть Интернет.

Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета (при наличии), фамилии, имени, отчества специалиста.

2.17.2. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для возможности оформления заявок;
- первичными средствами пожаротушения;
- автоматической системой оповещения людей о ЧС.

2.17.3. Текстовая информация размещается на информационных стендах в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, на видном месте в общедоступной зоне:

- текст Регламента;
- блок-схема, наглядно отражающая алгоритм прохождения административной

процедуры;

- контактная информация о руководителе департамента культуры с указанием Ф.И.О., должности, телефона, времени и места приема посетителей;
- образец оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- контактная информация МБОУ ДО ДМШ и МБОУ ДО ДХШ: номера телефонов/факса, адреса электронной почты, режим работы;
- требования к заявителю, соблюдение которых обеспечивает предоставление услуги;
- порядок работы с обращениями и жалобами заявителей.

2.17.4. 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) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» ;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- своевременный прием граждан;
- получение муниципальной услуги в электронной форме;
- полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными Регламентом требованиями;
- результативность оказания муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется как непосредственно в помещении МБОУ ДО ДМШ и МБОУ ДО ДХШ, так и с использованием информационно-телекоммуникационных систем: через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

3.1.1. Прием заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов.

3.1.3. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.1.4. Предоставление информации.

Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (Приложение 2 к Регламенту).

3.2. Прием заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов.

3.2.1. Основанием для начала административного действия «Прием заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения расположенные на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области» и прилагаемых документов является поступившее заявление о предоставлении информации и прилагаемые документы, непосредственно направленные по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в учреждение дополнительного образования.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) учреждением дополнительного образования заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов.

3.2.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов осуществляется специалистом учреждения.

3.2.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист учреждения дополнительного образования вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о предоставлении информации в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.2.4. При обращении на личном приеме заявление о предоставлении информации и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.2.5. При обращении письменно в учреждения дополнительного образования, в том числе на личном приеме, ответственный специалист учреждения дополнительного образования:

а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении информации, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о предоставлении информации, соответствие их установленным требованиям;

г) на некоторые вопросы специалист учреждения дополнительного образования может дать ответ заявителю в устной форме в момент обращения.

3.2.6. После регистрации документов, в тот же день они передаются специалисту, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении информации и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Срок осуществления действий по регистрации документов - в течение одного рабочего дня.

3.2.8. Критерий принятия решения о регистрации документов - поступление заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.2.9. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о предоставлении информации и прилагаемых к нему документов и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении информации и прилагаемых к нему документов.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов.

3.3.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов», является зарегистрированное заявление о предоставлении информации и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении информации и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления о предоставлении информации и прилагаемых к нему документов;

б) подготавливает проект письма о предоставлении информации либо об отказе в информации и передает на подпись уполномоченному должностному лицу (Приложение №3, №4).

3.3.3. Результатом административного действия является предоставление информации.

3.4. Предоставление информации.

3.4.1. Основанием для начала административного действия «Предоставление информации» является оформленное и подписанное в установленном порядке письмо о предоставлении информации.

3.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается лично под роспись или в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.5.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, затем выбрать ведомство, которое оказывает услугу (офис), дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию).

3.5.2. Формирование заявления о предоставлении информации осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи соответствующих заявлений в какой-либо иной форме.

При формировании заявления о предоставлении информации:
возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении информации;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении информации значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявлений;

заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении информации, до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» , созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. N 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении информации без потери ранее введенной информации;

возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям о предоставлении информации в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление о предоставлении информации направляется в учреждения дополнительного образования посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.5.3. Учреждение дополнительного образования обеспечивает прием заявления о предоставлении информации, заявления об исправлении опечаток или ошибок и его регистрацию без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление о предоставлении информации, заявление об исправлении опечаток или ошибок направляется сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления о предоставлении информации специалистом учреждения дополнительного образования статус в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обновляется до статуса «принято».

3.5.4. Прием заявления о предоставлении информации, поступивших в учреждения дополнительного образования через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Специалист учреждения дополнительного образования не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении

информации, поданного в форме электронного документа, уведомляет в электронной форме о получении заявления о предоставлении информации.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль о предоставлении муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МБОУ ДО ДМШ, МБОУ ДО ДХШ ответственным за организацию работы учреждения по предоставлению услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- полноты и качества исполнения муниципальной услуги;
- выявления нарушений прав потребителей муниципальной услуги;
- рассмотрения, своевременного принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться путем проведения плановых (ежегодных) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок.

Плановая проверка осуществляется Администрацией в лице управления культуры, молодёжной политики и спорта администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, в рамках проведения плановых комплексных проверок, осуществляемых на основании соответствующих постановлений о проведении проверок и в соответствии с утвержденным графиком (не чаще одного раза в год).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником управления культуры, молодёжной политики и спорта администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области по конкретным обращениям заявителей.

Результаты проведения плановых комплексных проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и формулируются предложения по их устранению, решается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность, права и обязанности должностных лиц МБОУ ДО ДМШ, МБОУ ДО ДХШ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) МБОУ ДО ДХШ, МБОУ ДО ДМШ, ее должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в управление культуры, молодёжной политики и спорта администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в

управление культуры, молодёжной политики и спорта администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с Регламентом.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МБОУ ДО ДХШ, МБОУ ДО ДМШ, их должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ;

Постановлением Правительства РФ от 20 ноября 2012 г. N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования и действий (бездействия) совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 г. N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов РФ, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» , и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» .

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) МБОУ ДО ДХШ, МБОУ ДО ДМШ, должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

- за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными

правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ МБОУ ДО ДХШ, МБОУ ДО ДМШ, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» .

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

- официального сайта Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения дополнительного образования предоставляющего услугу, должностного лица, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством РФ.

5.9. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена в соответствии с законодательством РФ доверенность.

При подаче жалобы в электронном виде, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством РФ. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в управление культуры, молодежной политики и спорта администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в управление культуры, молодежной политики и спорта администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения уполномоченными на ее рассмотрение органами не установлены. В случае обжалования отказа управления культуры, молодежной политики и спорта администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию управления культуры, молодежной политики и спорта администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, управление культуры, молодежной политики и спорта администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в письменной форме, информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги.

5.12. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.12.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.12.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством РФ.

5.12.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа (учреждения дополнительного образования), предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при

наличии);

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 ФЗ от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляется информация о действиях, осуществляемых управлением культуры, молодежной политики и спорта администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 ФЗ от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.16. Управление культуры, молодежной политики и спорта администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.17. Управление культуры, молодежной политики и спорта администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение №1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о
зачислении в образовательное учреждение на
территории Сосновского муниципального
округа Нижегородской области»

Директору _____

(наименование учреждения дополнительного
образования)

Сосновского муниципального округа
Нижегородской области

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Почтовый адрес: _____

Электронный адрес: _____

Контактный телефон: _____

Заявление
получателя муниципальной услуги «Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения
расположенные на территории Сосновского муниципального округа
Нижегородской области»

Прошу предоставить информацию о результатах сданных экзаменов,
тестирований и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в

(наименование учреждения)
моего сына (дочери) _____.
(Ф.И.О. ребенка)

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов
несет заявитель.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу указать одним из
перечисленных способов:

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	
Направить сообщением на электронную почту _____	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

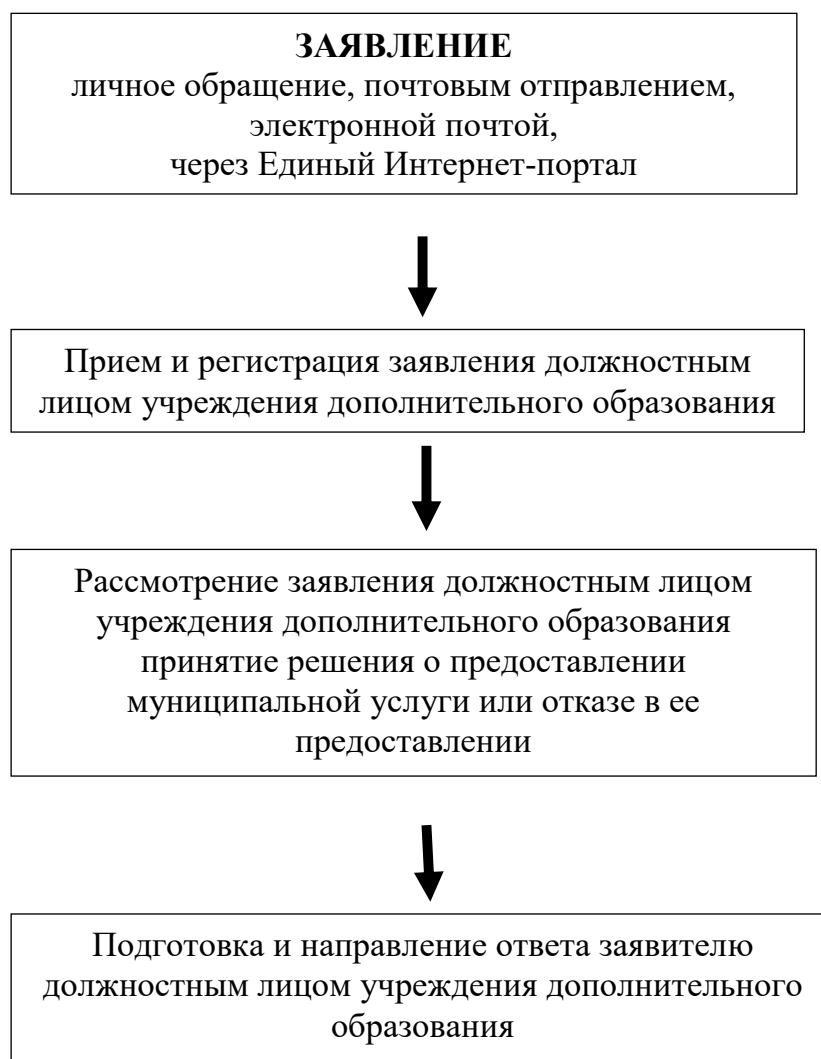
ФИО _____

Подпись: _____

Дата «_____» _____20____г.

Приложение №2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о
зачислении в образовательное учреждение на
территории Сосновского муниципального
округа Нижегородской области»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в
образовательное учреждение на территории
Сосновского муниципального округа Нижегородской области»



Приложение №3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о
зачислении в образовательное учреждение на
территории Сосновского муниципального
округа Нижегородской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и
иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное
учреждение на территории Сосновского муниципального округа
Нижегородской области»

На Ваше Заявление от _____ № _____
Руководство Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детская _____ школа
Сосновского муниципального округа Нижегородской области сообщает, что
предоставление муниципальной услуги, предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о
зачислении в образовательное учреждение расположенное на территории
Сосновского муниципального округа Нижегородской области» не представляется
возможным, поскольку

(указывается причина)

Директор _____:
(наименование учреждения дополнительного образования)

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о
зачислении в образовательное учреждение на
территории Сосновского муниципального
округа Нижегородской области»

Информационное письмо

На Ваше Заявление от _____ № _____

Руководство Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детская _____ школа
Сосновского муниципального округа Нижегородской области сообщает, что принято
положительное решение о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление
информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение расположенное на
территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области»:

Директор _____:
(наименование учреждения дополнительного образования)