

Администрация
Кстовского муниципального района
Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.11.2021

№ 2723

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Уставом муниципального образования «Кстовский муниципальный район Нижегородской области» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кстовского муниципального района от 27.07.2012 № 481 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области»».

3. Управлению организационной работы обеспечить опубликование настоящего постановления в газете "Маяк" и размещение на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

5. Отделу контроля, документационного обеспечения, писем и обращений граждан довести данное постановление до управления организационной работы, управления культуры, туризма, спорта и молодежной политики, МБУ ДО ДХШ.

Заместитель
главы администрации

И.Г. Уланов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кстовского муниципального района
Нижегородской области
от 11.11.2021 № 2723

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области»

I. Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между обучающимися, родителями (законными представителями) и администрацией Кстовского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация), связанные с предоставлением администрацией Кстовского муниципального района Нижегородской области услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области" (далее - муниципальная услуга).

Настоящий регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля об исполнении регламента, досудебный порядок обжалования решений и действий администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области при предоставлении муниципальной услуги.

Действие регламента распространяется на следующие организации:

- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа» Кстовского муниципального района Нижегородской области (МБУ ДО ДХШ);

- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа» Кстовского муниципального района Нижегородской области (МБУ ДО ДМШ).

2. Круг заявителей:

Родители (Законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы:

- управление культуры, туризма, спорта и молодежной политики администрации Кстовского муниципального района, расположенный по адресу: 607650, Нижегородская область, г. Кстово, пл. Ленина, д.4, тел.: 8 (83145) 3-92-07, электронная почта: upr.ksm@kstovo-adm.ru

- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детская художественная школа" Кстовского муниципального района Нижегородской области (далее - МБУ ДО ДХШ), расположенное по адресу: 607660, Нижегородская область, г. Кстово, бульвар Мира, д. 2а, (83145) 2-24-27; электронная почта: art_school.kstovo@mail.ru; адрес интернет-сайта: www.dhsh-kstovo.nnov.muzkult.ru;

- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детская музыкальная школа" Кстовского муниципального района Нижегородской области (далее -

МБУ ДО ДМШ), расположенное по адресу: 607663, Нижегородская область, г. Кстово, бульвар Мира, д. 9; тел.: 8(83145) 7-70-39; электронная почта: muzakstovo-7@mail.ru; адрес интернет-сайта: www.muza-kstovo.nnov.muzkult.ru;

- Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Кстовскому муниципальному району (далее – ГБУ НО "МФЦ Кстовского муниципального района"), расположенное по адресу: 607650, Нижегородская область, г. Кстово, ул. Магистральная, д. 22Б, тел.: (83145) 3-99-11, 3-99-12, электронная почта kstovo@umfc-no.ru

3.2. Способы получения информации.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом МБУ ДО ДХШ и МБУ ДО ДМШ в ходе личного приема заявителей, в т.ч. по телефонам 8(83145)2-24-27; 8(83145)7-70-39 (соответственно), посредством размещения информации на сайте администрации Кстовского муниципального района (www.kstovo-adm.ru), на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (www.gu.nnov.ru) (далее - Единый Интернет-портал); уполномоченным МБУ "МФЦ Кстовского района" по телефонам (83145) 3-99-11, 3-99-12.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме:

- в МБУ ДО ДХШ на личном приеме граждан в соответствии с графиком:

Понедельник - пятница с 08.00 до 11.00; с 15.00 до 18.00.

Воскресенье, суббота - выходные дни.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

- в МБУ ДО ДМШ на личном приеме граждан в соответствии с графиком:

Понедельник - пятница с 08.00 до 12.00; с 13.00 до 17.00.

Воскресенье, суббота - выходные дни.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

- в ГБУ НО "МФЦ Кстовского муниципального района" на личном приеме граждан в соответствии с графиком:

Понедельник: с 9.00 до 17.00.

Вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00.

Среда: с 8.00 до 20.00.

Суббота с 8.00 до 15.00.

Воскресенье - выходной.

При консультировании по телефону должностное лицо Учреждений, ответственное за прием заявлений и выдачу информации о муниципальной услуге, обязано предоставить устные сведения по следующим вопросам:

- о принятии решения по конкретному заявлению,

- о результатах экзаменов, иных вступительных испытаний,

- о зачислении в образовательное учреждение. Должностное лицо Учреждений устно информирует заявителя:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях по оформлению заявления, необходимого для получения информации по предоставлению муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен осуществляться в вежливой (корректной) форме и должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, принявшего звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Посредством письменного обращения ответы направляются в адрес заявителя посредством почтовой или электронной рассылки в срок, не превышающий 15 рабочих дней

с момента регистрации письменного обращения, и должны осуществляться согласно правилам деловой переписки.

3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается непосредственно в здании Учреждений в общедоступной зоне на информационных стендах, где можно получить следующую информацию:

- график работы Учреждения, порядок консультирования, контактная информация для консультирования по предоставлению муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки рассмотрения документов для предоставления муниципальной услуги;
- необходимые документы при обращении за муниципальной услугой;
- результаты вступительных экзаменов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

"Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области".

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отраслевыми (функциональным) органом - управлением культуры, туризма, спорта и молодежной политики Кстовского муниципального района, Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования "Детская художественная школа" Кстовского муниципального района Нижегородской области, Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования "Детская музыкальная школа" Кстовского муниципального района Нижегородской области, Муниципальным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Кстовскому муниципальному району" (далее - Учреждения).

Информация размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения,
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 день после окончания вступительных экзаменов (испытания).

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);
- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть IV, от 18.12.2006 N 230-ФЗ ("Парламентская газета", N 214-215, 21.12.2006);
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" ("Российская газета", 17.11.1992, N 248);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003);
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", 31.12.2012, N 5976);

(в ред. постановления администрации Кстовского района от 30.05.2014 N 1245)

- Приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 N 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" (зарегистрирован 29.11.2018 № 52831)

9. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Документом, необходимым для получения заявителем муниципальной услуги, является заявление. Заявление может быть подано в письменной форме (при личном обращении, почтовым отправлением), в электронной форме (по электронной почте, через Единый Интернет-портал).

В заявлении указываются:

- фамилия, имя и отчество заявителя, почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон заявителя;

- способ информирования о предоставлении (невозможности предоставления) муниципальной услуги (по желанию заявителя).

Форма заявления представлена в приложении 1 к Регламенту.

В случае направления заявления с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал) - заполнение электронной формы.

10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

10.1. 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;

10.2. 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. № 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;

10.3. 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. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10.4. 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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

11. Перечень оснований для отказа в приеме документов. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- в случае если существует угроза повреждения имущества МБУ ДО ДХШ и МБУ ДО ДМШ или имущества посетителей;

- нарушение Правил внутреннего распорядка МБУ ДО ДХШ и МБУ ДО ДМШ.

12. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

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.

13. Сведения о платности/бесплатности предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

14.1. Максимальное время приема заявления о предоставлении муниципальной услуги в помещении МБУ ДО ДХШ и МБУ ДО ДМШ не должно превышать 15 минут.

14.2. Время ожидания заявителя в очереди в случае обращения посредством официального интернет-сайта зависит от технической возможности пропускного канала сети Интернет.

15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

15.1. Регистрация заявления заявителя при личном обращении осуществляется должностным лицом образовательного учреждения в момент обращения в течение не более 15 минут в Журнале регистрации заявлений.

15.2. В случае подачи заявления посредством Единого Интернет-портала регистрация заявления проводится должностным лицом один раз в сутки в 11 часов рабочего дня МБУ ДО ДХШ и МБУ ДО ДМШ.

16. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

16.1. 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.

16.2. 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.

16.3. 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 МБУ ДО ДХШ и МБУ ДО ДМШ: номера телефонов/факса, адреса электронной почты, режим работы;
- требования к заявителю, соблюдение которых обеспечивает предоставление услуги;
- порядок работы с обращениями и жалобами заявителей.

17. 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.

III. 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 МБУ ДО ДХШ и МБУ ДО ДМШ, так и с использованием информационно-телекоммуникационных систем: через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

18. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

18.1. Предоставление муниципальной услуги МБУ ДО ДХШ, МБУ ДО ДМШ включает в себя:

- специалист регистрирует заявление и документы (в день поступления) или уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы (в день поступления);

- рассмотрение, принятие решения о выдаче запрашиваемых документов;

- подготовка результата муниципальной услуги;

- специалист осуществляет выдачу результата муниципальной услуги заявителю.

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

18.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ:

- заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МБУ "МФЦ Кстовского района".

- предоставление муниципальной услуги через ГБУ НО "МФЦ Кстовского муниципального района" осуществляется в соответствии с регламентом работы ГБУ НО "МФЦ Кстовского муниципального района", утвержденным в установленном порядке.

- при поступлении документов из ГБУ НО "МФЦ Кстовского муниципального района" на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктом 3.1.1 настоящего регламента. Результат муниципальной услуги направляется в ГБУ НО "МФЦ Кстовского муниципального района" не менее чем за 1 рабочий день до окончания срока выдачи документов.

19. Описание административных процедур.

19.1. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МБУ ДО ДХШ и МБУ ДО ДМШ. Заявление может быть подано как при личном обращении, так и направлено почтовым отправлением, по электронной почте, через Единый Интернет-портал.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут. В случае отсутствия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента, результатом прохождения административной процедуры будет являться регистрация заявления.

При личном обращении заявителя в МБУ ДО ДХШ и МБУ ДО ДМШ ему предлагается заполнить заявление на предоставление муниципальной услуги.

Поступившее заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется должностным лицом МБУ ДО ДХШ и МБУ ДО ДМШ в Журнале регистрации, где фиксируются данные заявителя (фамилия, имя, отчество, контактный телефон, электронный адрес).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Поступившее заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется должностным лицом МБУ ДО ДХШ, МБУ ДО ДМШ в Журнале регистрации, где фиксируются данные заявителя (фамилия, имя, отчество, контактный телефон, электронный адрес).

19.2. Рассмотрение заявления должностным лицом МБУ ДО ДХШ, МБУ ДО ДМШ и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Должностное лицо МБУ ДО ДХШ, МБУ ДО ДМШ осуществившее прием и регистрацию заявления, рассматривает его на предмет возможности оказания муниципальной услуги, просматривает соответствие условиям приема в образовательное учреждение, ставит отметку в Журнале регистрации о возможности или невозможности предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо обоснованном отказе в ее предоставлении.

19.3. Подготовка и направление ответа заявителю должностным лицом МБУ ДО ДХШ, МБУ ДО ДМШ.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо обоснованном отказе в ее предоставлении.

После внесения записи в Журнал регистрации о возможности или невозможности предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги направляет информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в МБУ ДО ДХШ, МБУ ДО ДМШ (приложение 4);

- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором в обязательном порядке указываются причины отказа (приложение 3).

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией) в течение 3 рабочих дней с момента приема заявления.

Результатом административной процедуры является предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области заявителю или выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

20. 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 МБУ ДО ДХШ, МБУ ДО ДМШ 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.

21. 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 Кстовского муниципального района 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 директором МБУ ДО ДХШ, МБУ ДО ДМШ и (или) его заместителем, начальником управления культуры, туризма, спорта и молодежной политики администрации Кстовского муниципального района 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.

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

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

V. Досудебное (внесудебное) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и (или) действий (бездействия) ГБУ НО "МФЦ Кстовского муниципального района"

23. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) ГБУ НО "МФЦ Кстовского муниципального района", работника ГБУ НО "МФЦ Кстовского муниципального района", принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

24. Жалоба подается в Администрацию, ГБУ НО "МФЦ Кстовского муниципального района" в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации, ГБУ НО "МФЦ Кстовского муниципального района" можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в Администрацию.

Жалобу на решения и действия (бездействия) работника ГБУ НО "МФЦ Кстовского муниципального района" подается руководителю ГБУ НО "МФЦ Кстовского муниципального района" в письменной форме на личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, ГБУ НО "МФЦ Кстовского муниципального района", в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подал 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 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.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем ГБУ НО "МФЦ Кстовского муниципального района" в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем ГБУ НО "МФЦ Кстовского муниципального района" должно совпадать со временем работы учредителя.

25. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего регламента.

26. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) ГБУ НО "МФЦ Кстовского муниципального района", работника ГБУ НО "МФЦ Кстовского муниципального района", осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства РФ от 20 ноября 2012г. №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 2012г. №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».

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

27. Заявитель обратиться с жалобой на действие (бездействие) решения и (или) действия (бездействия).

27.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (последнее указывается в том случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством комплексного запроса);

- 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 МБУ ДО ДХШ и МБУ ДО ДМШ, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами МБУ ДО ДХШ и МБУ ДО ДМШ, 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 МБУ ДО ДХШ и МБУ ДО ДМШ, для предоставления муниципальной услуги;

- за требованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами МБУ ДО ДХШ и МБУ ДО ДМШ, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ Администрации, 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 МБУ ДО ДХШ и МБУ ДО ДМШ, 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 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

27.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействия) ГБУ НО "МФЦ Кстовского муниципального района", работников ГБУ НО "МФЦ Кстовского муниципального района", в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 ФЗ от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 МБУ ДО ДХШ и МБУ ДО ДМШ, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ о приемке документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами МБУ ДО ДХШ и МБУ ДО ДМШ, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами МБУ ДО ДХШ и МБУ ДО ДМШ;

- за требованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами МБУ ДО ДХШ и МБУ ДО ДМШ;

- отказ МБУ "МФЦ Кстовского муниципального района", работника ГБУ НО "МФЦ Кстовского муниципального района" 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 МБУ ДО ДХШ и МБУ ДО ДМШ;

- 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 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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».

29. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, ГБУ НО "МФЦ Кстовского муниципального района", 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 так же 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) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ НО "МФЦ Кстовского муниципального района", работника ГБУ НО "МФЦ Кстовского муниципального района";

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ НО "МФЦ Кстовского муниципального района", работника ГБУ НО "МФЦ Кстовского муниципального района". Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

31. 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.

32. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, ГБУ НО "МФЦ Кстовского муниципального района" за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

33. Жалоба, поступившая в Администрацию, ГБУ НО "МФЦ Кстовского муниципального района", учредителю ГБУ НО "МФЦ Кстовского муниципального района", 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 ГБУ НО "МФЦ Кстовского муниципального района", учредителем ГБУ НО "МФЦ Кстовского муниципального района", уполномоченными на ее рассмотрение органами не установлены. В случае отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, ГБУ НО "МФЦ Кстовского муниципального района", работников ГБУ НО "МФЦ Кстовского муниципального района" 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 Администрации, ГБУ НО "МФЦ Кстовского муниципального района", учредителя ГБУ НО "МФЦ Кстовского муниципального района", Администрация, ГБУ НО "МФЦ Кстовского муниципального района" или учредитель ГБУ НО "МФЦ Кстовского муниципального района" 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, ГБУ НО "МФЦ Кстовского муниципального района", у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя ГБУ НО "МФЦ Кстовского муниципального района".

34. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через ГБУ НО "МФЦ Кстовского муниципального района". При поступлении такой жалобы ГБУ НО "МФЦ Кстовского муниципального района" обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, ГБУ НО "МФЦ Кстовского муниципального района" опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается;

36. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

37. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего регламента, 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.

38. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу ГБУ НО "МФЦ Кстовского муниципального района", учредителя ГБУ НО "МФЦ Кстовского муниципального района", рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- 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 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляется информация о действиях, осуществляемых Администрацией, ГБУ НО "МФЦ Кстовского муниципального района", 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 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные

разъяснения о причинах принятого решения, а так же информация о порядке обжалования принятого решения.

39. 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.

40. Администрация, ГБУ НО "МФЦ Кстовского муниципального района", учредитель ГБУ НО "МФЦ Кстовского муниципального района" 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.

41. Администрация, ГБУ НО "МФЦ Кстовского муниципального района", учредитель ГБУ НО "МФЦ Кстовского муниципального района" сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

42. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) ГБУ НО "МФЦ Кстовского муниципального района" работников ГБУ НО "МФЦ Кстовского муниципального района" размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

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 Кстовского муниципального района Нижегородской области"

Директору МБУ ДО ДХШ (МБУ ДО ДМШ)

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 образовательное учреждение на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области".

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

_____ моего сына (дочери)

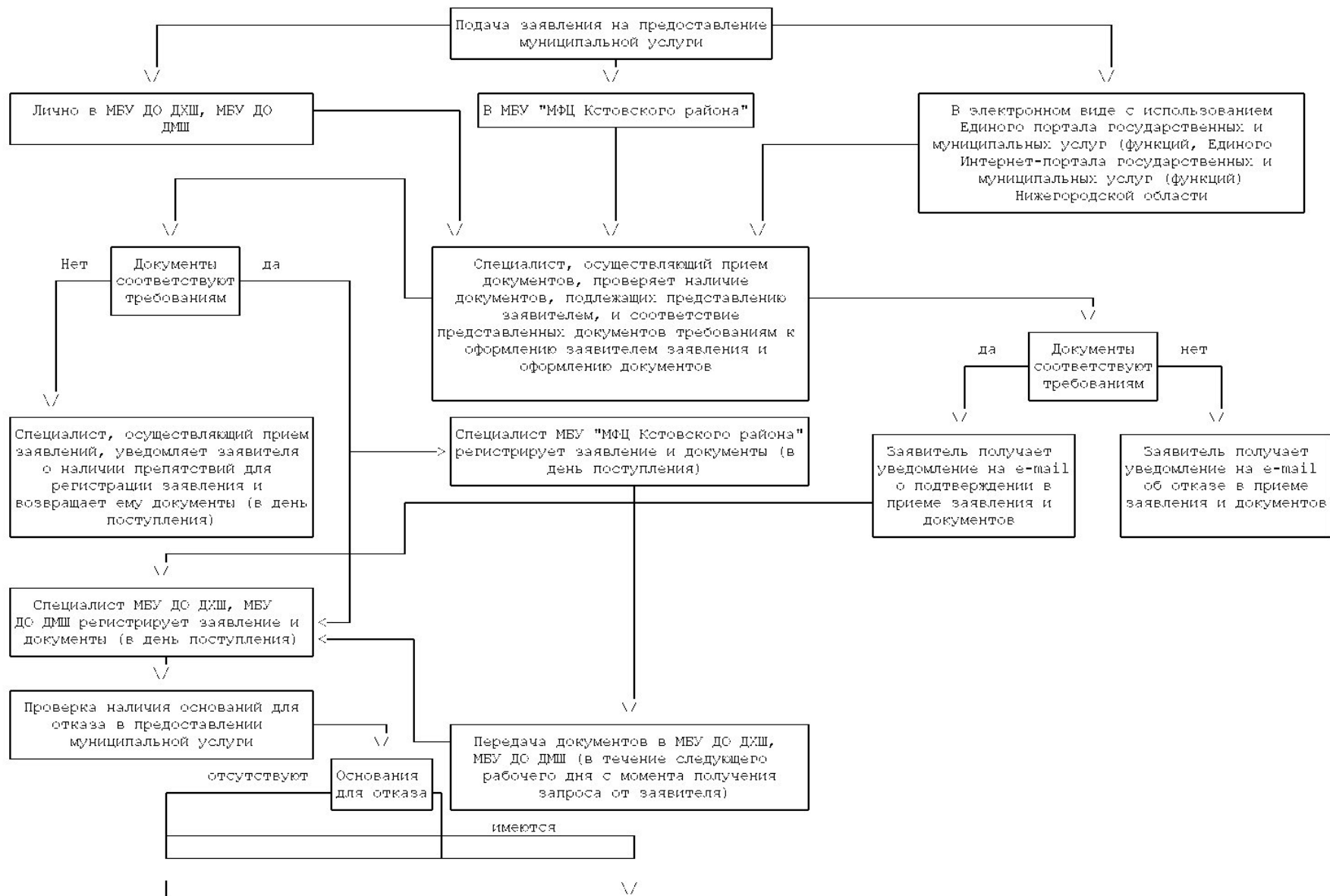
дата " __ " _____ 20__ г.
подпись _____

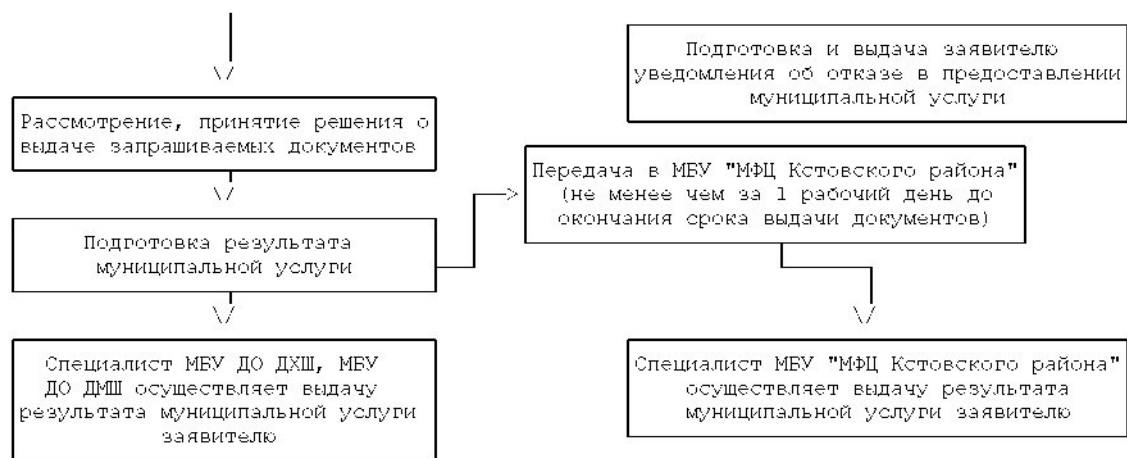
Приложение 2

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 Кстовского муниципального района 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 КСТОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА 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 Кстовского муниципального района 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 Кстовского муниципального района Нижегородской области"

На Ваше заявление от _____ N _____
руководство Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования

Кстовского муниципального района 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 на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области" не представляется возможным, поскольку

_____ (указывается причина)

Директор МБУ ДО _____
Кстовского муниципального района
Нижегородской области _____

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 Кстовского муниципального района Нижегородской области"

Информационное письмо

На Ваше заявление от _____ N _____
руководство Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования

Кстовского муниципального района 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 на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области":

Директор МБУ ДО _____
Кстовского муниципального
района Нижегородской области _____