|  |
| --- |
| **Администрация Павловского муниципального округа****Нижегородской области**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е |
|  от 20.02.2024  |  № 213 |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению**

 **муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, расположенное на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства РФ о культуре»администрация Павловского муниципального округа Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, расположенное на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Управлению делами Администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области (С.Б. Маянова) опубликовать в установленном порядке настоящее постановление в «Правовом вестнике» – приложении к газете «Павловский металлист» и разместить на официальномсайте администрации Павловского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Управлению культуры, спорта и туризма администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области (Л.А. Сачкова) разместить сведения о муниципальной услуге «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, расположенное на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области»в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Признать утратившим силу постановление администрации Павловского муниципального района Нижегородской области от 27.03.2013 № 43 «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения Павловского муниципального района Нижегородской области**»**.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Лисина Д.Н.

Глава местного самоуправления А.О. Кириллов

Приложение №1

Утвержден

постановлением администрации Павловского муниципального

округа Нижегородской области

 от 20.02.2024 № 213

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, расположенное на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. **Предмет регулирования административного регламента**
		1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, расположенное на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламентрегулируетпорядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в МАУ ДО «Детская музыкальная школа г. Павлово», МБУ ДО «Детская художественная школа г. Павлово», МБУ ДО «Детская школа искусств г.Ворсма», МБУ ДО «Детская школа искусств р.п.Тумботино»(далее – Учреждения), порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Круг заявителей**
		1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, заинтересованные в получении муниципальной услуги (далее - заявители).
	2. **Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заявители вправе обратиться в Управление культуры, спорта и туризма администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области (далее – Управление культуры), Учреждение любыми способами: лично, по телефону либо в письменном виде.

Информация о местонахождении,координаты, адрес официального сайта, а также график работы Управления культуры приведены в приложении № 1 и приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

[Информация](#Par225) о местонахождении, а также телефоны, адреса электронной почты и адрес официального сайта Учреждений приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

При личном обращении заявителя специалист Управления культуры, Учреждения подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в п. 1.1.1. настоящего Административного регламента. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 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 Управления культуры, Учреждения по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в п.1.1.1. настоящего Административного регламента, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом Управления культуры, сотрудником Учреждения с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответе на телефонные звонки заявителей специалист Управления культуры, сотрудник Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанны в п.1.1.1. настоящего Административного регламента.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которуюобратился заявитель, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Управления, сотрудника 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 лица по телефону составляет не более 15 минут.

Если для подготовки ответа специалиста требуется время, специалист Управления культуры, сотрудник Учреждения, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте, либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист Управления культуры, сотрудник Учреждения не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в п. 1.1.1. настоящего Административного регламента.

Информирование по вопросам, указанным в п. 1.1.1. настоящего Административного регламента, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Управления культуры, Учреждений, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://pavlovo.nobl.ru/> (далее –официальный сайт Администрации), на официальном сайте Управления культуры и официальных сайтах Учреждений, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

* + 1. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Управления культуры, Учреждений, адресе официального сайта Администрации, Управления культуры, Учреждений, 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 Администрации, Управлении культуры, Учреждений, на сайте федеральнойгосударственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), 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 в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте органов местного самоуправления Павловского муниципального округа и в соответствующих разделах Федерального реестра.

* + 1. На информационном стенде и на официальном сайте Администрации, Управления культуры, Учреждений размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, Управления культуры, Учреждений;

- справочная информация о должностных лицах Управления культуры, сотрудниках Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

- форма заявлений, уведомлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления культуры, сотрудников Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

* + 1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины (платы), взимаемой за представление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Администрации, Управления культуры и Учреждений о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
	1. **Наименование муниципальной услуги**
		1. «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, расположенное на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области».
	2. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**
		1. Органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, является Администрация Павловского муниципального округа Нижегородской области.

Отраслевым (функциональным) органом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление культуры, спорта и туризма администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется:МАУ ДО «Детская музыкальная школа г. Павлово», МБУ ДО «Детская художественная школа г. Павлово», МБУ ДО «Детская школа искусств г. Ворсма», МБУ ДО «Детская школа искусств р.п.Тумботино» (далее – Учреждения) согласно Приложению 3к настоящему Административному регламенту.

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**
		1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в Учреждение.
		2. Мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
		3. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в устной форме заявителю или выдается в форме письменного документа на бумажном носителе лично в Управлении культуры, Учреждении либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале государственных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных услуг (функций) Нижегородской области в зависимости от способа, указанного в расписке о приеме документов или в заявлении.
		4. Информация о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в Учреждение содержит следующие сведения:

- о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний;

- о зачислении в Учреждение;

- о режиме работы Учреждения;

- о правилах приема Учреждения;

- о правилах перевода и отчисления обучающихся из Учреждения.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**
		1. Индивидуальное устное информирование о предоставлении заявителя муниципальной услуги зависит от используемого вида:

- посредством личного обращения в устной форме - не более 30 минут;

- по телефону - не более 15 минут;

- при подаче письменного заявления - в течение 15 рабочих дней;

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги:

- течение 5 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении информации в Управление культуры, Учреждение.

- при обращении в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области - муниципальная услуга предоставляется автоматически.

* 1. **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

* + 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется 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»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства РФ о культуре»;

- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»;

- Уставом Павловского муниципального округа Нижегородской области;

-Положением об Управлении культуры, спорта и туризма администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области;

- Уставом МАУ ДО «Детская музыкальная школа г. Павлово»;

- Уставом МБУ ДО «Детская художественная школа г.Павлово»;

- Уставом МБУ ДО «Детская школа искусств г. Ворсма»;

- Уставом МБУ ДО «Детская школа искусств р.п. Тумботино».

# Перечень документов, необходимых для предоставления

# муниципальной услуг, предоставляемых заявителями

* + 1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- заявление о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в Учреждение (далее – заявление о предоставлении информации) (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

- документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (предоставляются при личном обращении для удостоверения личности);

- согласие на обработку персональных данных, необходимых для подачи заявления (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

* 1. **Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации и осуществления действий**
		1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представление 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 определенный 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;

3) осуществление 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»;

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, качающихся 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 представление ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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.

* 1. **Требования к заявлению и документам, подлежащим представлению заявителем самостоятельно**
		1. Заявления и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного 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 тест 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.

* 1. **Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**
		1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.
		2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
	2. **Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**
		1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в письменном обращении (в том числе в электронной форме) не указаны: фамилия, имя, отчествозаявителя, направившего обращение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- наличие в заявлении ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

- предоставление заявления лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу заявления;

- непредвиденные (форс-мажорные) обстоятельства, при которых предоставление муниципальной услуги становится не возможным (стихийные бедствия, аварии, пожары, массовые беспорядки, повреждение линий связи, забастовки, военные действия, противоправные и иные действия третьих лиц, вступление в законную силу законодательных актов, постановлений и распоряжений органов власти, технические неполадки в серверном оборудовании и/или технические проблемы со средствами электронной связи (информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), а также другие обстоятельства, не зависящие от воли лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и препятствующие выполнению обязательств по предоставлению муниципальной услуги);

- от Заявителя поступило письменное заявление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение заявителем Правил пользования Учреждением.

2.10.2. Оснований для отказа в предоставлении доступа к информации, представленной на сайтах Учреждений, не предусмотрено. Возможна приостановка доступа на сайты в связи с техническими неполадками на серверном оборудовании и (или) техническими проблемами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

* 1. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

* + 1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной или иной платы.
	1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов в Управление культуры, Учреждение и при получении результата муниципальной услуги.**
		1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при предоставлении результата муниципальной услуги в Управлении культуры, Учреждении составляет не более 15 минут.
	2. **Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении информации и прилагаемых документов в Управлении культуры, или Учреждении, в том числе в электронной форме**
		1. Заявление о предоставлении информации и прилагаемые к нему документы, поступившие в Управление культуры, Учреждение, 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 в течение одного рабочего дня со дня их поступления.
		2. Учет заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов осуществляется путем внесения в систему электронного документооборота.
		3. При отсутствии технической возможности учет заявления л предоставлении информации и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.
	3. **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**
		1. Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, связанных с обслуживанием заявителей и территориально доступных для населения:

- по размерам и состоянию площадь основных и дополнительных помещений, занимаемых Учреждениями, должна обеспечивать размещение работников и заявителей в соответствии с санитарными, строительными нормами правилами, правилами пожарной безопасности, безопасности труда;

- при оформлении входа в Учреждение и (или) его филиалы обязательно наличие стандартной вывески с наименованием Учреждения, вывески с режимом работы, информации об изменениях в режиме работы в случае переноса выходных и праздничных дней;

- в Учреждениях и помещениях филиалов на информационных стендах в удобном для обозрения месте размещаются: информация об условиях предоставления муниципальной услуги, Правила пользования Учреждением, полный перечень оказываемых Учреждением услуг (в т.ч. платных с указанием цен), информация о номерах телефонов филиалов Учреждения, информация о проводимых мероприятиях, информация о способах доведения заявителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе Учреждения и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления доступа к муниципальной услуге;

- для обслуживания заявителей Учреждения и каждый из филиалов должны быть оснащены телефонной связью и оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов Российской Федерации и обеспечивающим надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов. Рабочие места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть аттестованы.

2.14.2. Для ожидания приема заявителями, должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не более 15 минут.

2.14.3. Для предоставления муниципальной услуги Учреждения должны располагать необходимым числом работников и технического персонала в соответствии со штатным расписанием.

2.14.4. Исполнение муниципальной услуги в режиме удаленного доступа заявители осуществляют самостоятельно, специально оборудованных мест не требуется.

2.14.5. Доступность посещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих доступ к объектам входа и выхода из них, места для ожидании, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

* 1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**
		1. Показателями доступности являются:
1. Широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
2. Получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
3. Получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
4. Получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;
5. Возможность подачи документов непосредственно в Управление культуры или Учреждение через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по почте.
	* 1. Показателями качества являются:
6. Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
7. Обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
8. Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
9. Достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
10. Снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;
11. Количество взаимодействий заявителя со специалистами, сотрудниками при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется дважды: при подаче и при получении результата предоставления муниципальной услуги, при непосредственном обращении в Управление культуры или Учреждение; продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);
12. Корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
13. Отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
	1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**
		1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении информации, заявлением об исправлении опечаток или ошибок любыми способами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.
		2. Заявитель может направить заявление о предоставлении информации в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

* + 1. 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. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:
1. xml - для формализованных документов;
2. pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображения;
3. doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включая формулы;
4. xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
	* 1. 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:
5. «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
6. «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);
7. «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
8. сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
9. количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
	* 1. Электронные документы должны обеспечивать:
10. возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
11. содержать оглавление, соответствующие их смыслу и содержанию;
	* 1. Максимальный допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.
		2. Прием Управлением культуры, Учреждением заявления о предоставлении информации осуществляется в порядке, предусмотренном разделом IIIАдминистративного регламента.
		3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.
12. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛЕННИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**
	1. **Состав административных процедур по предоставлению**

**муниципальной услуги**

* + 1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:
1. Прием заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов;
2. Рассмотрение заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов;
3. Предоставление информации.
	* 1. Прием заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов.
			1. Основанием для начала административного действия «Прием заявления о предоставлении информации 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 (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области,а также личное обращение в Управление культуры, либо Учреждение.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Управлением культуры, или Учреждением заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов.

* + - 1. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов осуществляется специалистом Управления культуры или Учреждения.
			2. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Управления культуры или Учреждения вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о предоставлении информации в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

Зарегистрированное обращение гражданина предается начальнику Управления культуры, директору Учреждения, который назначает специалиста ответственного за рассмотрение заявления и документов.

* + - 1. 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.

Специалист Управления культуры, Учреждения осуществляющий прием при личном обращении заявителя:

а) устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем реквизитов предъявленных документов;

в) при необходимости снимает копию документа с оригинала, либо считает представленныекопии документы с оригиналом и заверяет копии.

При этом в случаях, если в заявлении о предоставлении информации отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и(или) текст, письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист Управления культуры или Учреждения при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно при личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема (указывается, если он ведется).

* + - 1. При обращении письменно в Управление культуры, Учреждение, в том числе на личном приеме, ответственный специалист:

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

б) информирует при личном приеме 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) проверяет штамп Управления культуры или Учреждения с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты приема и затем регистрирует заявление о предоставлении информации и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале исходящей корреспонденции;

д) на некоторые вопросы специалист Управления культуры или Учреждения может дать ответ заявителю в устной форме в момент обращения.

3.1.2.6. При приеме заявления о предоставлении информации и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о предоставлении информации и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении о предоставлении информации.

Специалист Управления культуры, Учреждения уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.2.8. Срок осуществления действий по регистрации документов – 15 минут в одного течение рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении информации и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.1.2.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о предоставлении информации и прилагаемых к нему документов надлежащего качества и в полном объеме.

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

3.1.2.11. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов.

3.1.3.1. 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.

3.1.3.2. Специалист, сотрудник 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) производит поиск интересующей информации;

в) подготавливает проект письма о предоставлении информации и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.1.3.3. Должностное лицо (указать наименование должности) подписывает письмо о предоставлении информации и передает его на регистрацию.

3.1.3.4. Специалист, сотрудник, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию письма о предоставлении информации путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер письма о предоставлении информации присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.1.3.5. Срок осуществления действий:

- рассмотрение документов, подготовка проекта, подписание и регистрация письма о предоставлении информации– 4 календарных дня.

3.1.3.6. Критерий принятия решения о предоставлении информации:

- наличие информации, интересующей заявителя.

3.1.3.7. Результатом административного действия является предоставление информации.

3.1.3.8. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.1.4. Предоставление информации.

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

3.1.4.2. Специалист Управления культуры, Учреждения в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.1.4.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Управления культуры, Учреждения в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области в течение 5 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении информации Управлением культуры, Учреждением.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течении 5 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении информации Управлением культуры.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается лично под роспись.

3.1.4.4. Критерий принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления муниципальной услуги заявителю – указание заявителем в расписке о приеме документов или в заявлении о предоставлении информации способа отправки результата предоставления услуги.

3.1.4.5. Результатом является письмо о предоставлении информации.

3.1.4.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги – отметка в системе электронного документооборота или журнале регистрации.

3.1.4.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю – в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.1.4.8. Срок направления результата – в течение 5 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении информации Управлением культуры, Учреждением.

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

3.1.5.1. 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, дату и время, указать запрашиваемое системой данные, если они не отобразились автоматически:

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

- номер телефона;

- адрес электронной почты.

3.1.5.2. 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 обеспечивается:

- 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 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 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 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая системаидентификации 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 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 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 заявлению 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 Управление культуры или Учреждение посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.1.5.3. Управление культуры, Учреждение обеспечивает прием заявления о предоставлении информации, заявления об исправлении опечаток или ошибок и его регистрацию в срок, указанный в пункте2.13настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

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

После принятия заявления о предоставлении информации специалистом Управления культуры или Учреждения 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».

3.1.5.4. Прием заявления о предоставлении информации, поступивших в Управление культуры или Учреждение 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 поступления.

Специалист Управления культуры или Учреждения 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.

3.1.5.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.1.5.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3. настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о предварительной записи на прием;

- уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении информации;

- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги.

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗАПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего Административного регламента и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителями Учреждений. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем конкретного Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение и нарушение прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании приказов Управления культуры.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления культуры) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Управления культуры назначает должностных лиц Управления культуры, Учреждения, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки. Результаты оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные несоответствия настоящему Административному регламенту, нарушений законодательства Российской Федерации. Акт подписывают должностные лица, проводившие проверку, и начальник Управления культуры.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, начальник Управления культуры рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности, дает рекомендации по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за информирование об услуге, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдением должностными лицами Учреждения требования настоящего Административного регламента должны быть закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем Учреждения или иными уполномоченными лицами.

4.3.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного информирования.

4.3.4. Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательства Российской Федерации.

4.3.5. Должностное лицо Учреждения, ответственное за рассмотрение обращений (жалоб) заявителей несет персональную ответственность за законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменному обращению, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Управления культуры с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов получателей муниципальной услуги при ее предоставлении.

* + 1. 4.4.3. В тридцатидневный срок с момента регистрации в Управлении культуры поступившего обращения от граждан, их объединений или организаций, направляется по почте информация о результатах проведенной проверки способом, указанным гражданами, их объединениями или организациями в обращении.

.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК**

**ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявитель вправе подать в Учреждение и (или) Управление культуры жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

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

1) срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативами правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Учреждения, должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.4. Жалоба подается на имя руководителя Учреждения. Жалоба на действия руководителя Учреждения подается в Управление культуры.

5.1.5. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить в письменной форме по почте или по средствам электронной связи (информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети, в том числе:

- по электронной почте, через форму обратной связи на официальном сайте Учреждения (адреса электронной почты, Интернет-адреса официальных сайтов Учреждений указаны в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

- с использованием форм Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/> и на Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области <https://gu.nnov.ru/>, Интернет-портала Досудебного обжалования – <https://do.gosuslugi.ru/>.

Прием жалоб лично осуществляется:

- Управлением культуры по адресу, электронной почте и графику работы согласно Приложению 1,2 к настоящему Административному регламенту;

- Учреждением по адресу, электронной почте и графику работы согласно Приложению 3,4 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи жалобы во время личного приема заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо Учреждения, в которое направляется письменное обращение, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- личная подпись заявителя и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Жалоба, поступившая в Учреждение или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.7. Жалоба, поступившая в Управление культуры или Учреждение, подлежит регистрации не следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки ее рассмотрения не установлены Управлением культуры, Учреждением.

В случае обжалования отказа Управлением культуры, Учреждением, их должностными лицами, в приеме документов у заявителя, или отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Управление культуры, Учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.1.9. Управление культуры, Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями раздела 5 настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в Управление культуры, Учреждение или одному и тому же должностному лицу Управления культуры, Учреждения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пп. 5.1.8. раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей от заявителя в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей от заявителя в письменной форме.

5.1.11. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых участниками предоставления муниципальной услуги 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.

5.1.12. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятие решение по жалобе;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления, руководителем Учреждения.

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

5.1.16. Управление культуры, Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.1.17. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.1.18. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.1.19. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской или иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если оно полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

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, расположенное на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области»

МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ И КООРДИНАТЫ

УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ СПОРТА И ТУРИЗМА АДМИНИСТРАЦИИ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Адрес** | **Электронная почта** | **Телефон** | **Адрес официального сайта** |
| 606100, Нижегородская область, р-н Павловский, г. Павлово, ул. Кирова, д.53 |  [pavlkylt@mail.ru](https://e.mail.rumailto:pavlkylt@mail.ru/) | 8(83171) 2-33-26 | <https://культурапавлово.рф/> |

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, расположенное на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области»

ГРАФИК РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА АДМИНИСТРАЦИИ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **День недели** | **Время работы** | **Обеденный перерыв** |
| 1. | Понедельник | 08:00 - 17:15 | 12:00 – 13:00 |
| 2. | Вторник | 08:00 - 17:15 | 12:00 – 13:00 |
| 3. | Среда | 08:00 - 17:15 | 12:00 – 13:00 |
| 4. | Четверг | 08:00 – 17:15 | 12:00 – 13:00 |
| 5. | Пятница | 08:00 – 16:00 | 12:00 – 13:00 |
| 6. | Суббота | Выходной день |
| 7. | Воскресенье |

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, расположенное на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области»

ИНФОРМАЦИЯ

ОБ УЧРЕЖДЕНИЯХ КУЛЬТУРЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ, ТЕСТИРОВАНИЯ И ИНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, А ТАКЖЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ, РАСПОЛОЖЕННОЕ НА ТЕРРИТОРИИ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование учреждения культуры** | **Адрес** | **Электронная почта и телефон** | **Адрес официального сайта** |
| 1. | МАУ ДО «Детская музыкальная школа г. Павлово» | 606100, Нижегородская область, р-н Павловский, г. Павлово, ул. Шмидта, д.38 | dms\_pvl@mail.52gov.ru8(83171) 2-10-48 | <http://pavlovomusic.narod.ru/> |
| 2. | МБУ ДО «Детская художественная школаг.Павлово» | 606100, Нижегородская область, р-н Павловский, г. Павлово, ул. Куйбышева, д.7 | dhs\_pvl@mail.52gov.ru8(83171) 2-10-07 | <https://pdhsh.nnov.muzkult.ru/> |
| 3. | МБУ ДО «Детская школа искусств г.Ворсма» | 606121, Нижегородская область, р-н Павловский, г. Ворсма, ул. Гагарина, д.22А | vorsma\_dshi\_pvl@mail.52 gov.ru8(83171) 6-40-67 | <https://dshi-vorsma.nnov.muzkult.ru/d/struktura_1> |
| 4. | МБУ ДО «Детская школа искусств р.п. Тумботино» | 606130, Нижегородская область, р-н Павловский, р.п.Тумботино, ул Луначарского, д. 56 | tumbotino\_dshi\_pvl@mail.52 gov.ru8(83171)  6-82-30 | <https://t-dshi.nnov.muzkult.ru/> |

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, расположенное на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области»

ГРАФИК РАБОТЫ

УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ, ТЕСТИРОВАНИЯ И ИНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, А ТАКЖЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ, РАСПОЛОЖЕННОЕ НА ТЕРРИТОРИИ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Наименование учреждения культуры** | **День недели** | **Время работы** |
| 1. | МАУ ДО «Детская музыкальная школаг. Павлово» | Понедельник -Суббота | 08:00 - 20:00 |
| Воскресенье | Выходной |
| 2. | МБУ ДО «Детская художественная школаг.Павлово» | Понедельник – пятница | 08:00 – 20:00 |
| Суббота | 08:00-14:00 |
| Воскресенье | Выходной |
| 3. | МБУ ДО «Детская школа искусств г.Ворсма» | Понедельник - пятница | 08:00-17:00 |
| Суббота, воскресенье | Выходной |
| 4. | МБУ ДО «Детская школа искусств р.п. Тумботино» |  |  |

Приложение 5

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, расположенное на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области»

Начальнику Управления культуры, спорта и туризма администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган |  |
| Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении |  |

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
| Направление сообщения в Личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области |  |
| Направления сообщения на электронную почту |  |
| Направления рассылки по сети подвижной радио телефонной связи коротких текстовых СМС-сообщений |  |

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение 6

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, расположенное на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных, необходимых для подачи заявления

Я (далее - Субъект), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид документа)

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем и когда)

Проживающий (ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю свое согласие на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляемых оператором.
2. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.
3. Настоящее согласие действует бессрочно.
4. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.
5. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки персональных данных (в соответствии с п.4. ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись расшифровка

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №

152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись расшифровка

Приложение 7

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, расположенное на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

На бланке Учреждения

От «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

Рассмотрев Ваше заявление 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 Павловского муниципального округа Нижегородской области», сообщаем, что предоставить Вам муниципальную услугу не представляется возможным, поскольку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/