Автор: Гаврин О.С.
02.08.2017 14:35 -

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИО РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ, ТЕСТИРОВАНИЯ И ИНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, А ТАКЖЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ

В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее - Регламент) является предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение (далее по тексту - муниципальная услуга).

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет правила предоставления муниципальный услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель) могут быть граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Шатковского района, ранее обращавшиеся с заявлением о приеме ребенка в число учащихся муниципальных образовательных учреждений: МБОУ ДОД «Шатковская детская художественная школа», МБОУ ДОД «Шатковская детская школа искусств» администрации Шатковского муниципального района (далее - учреждения культуры).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование по муниципальной услуге осуществляется «Шатковским районным отделом культуры» администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области (далее - отдел культуры), а также учреждениями культуры, предоставляющими муниципальную услугу.

Место нахождения и график работы отдела культуры:

почтовый/юридический адрес: 607220, Нижегородская область, р.п. Шатки, ул. Центральная, д. 24;

часы работы: понедельник - четверг с 07.45 до 17.00, пятница с 07.45 до 16.00, перерыв на обед с 11.45 до 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактный телефон (83190) 4-29-32 (начальник отдела культуры).

Адрес электронной почты: kultotdel @ bk . ru

Официальный сайт администрации Шатковского муниципального района: http://www.shatki .info

/.

Информация о местонахождении, а также телефоны, адреса электронной почты учре ждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении N 1 к Регламенту.

1.4.2. Информирование по муниципальной услуге осуществляется посредством:

1) индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону,

- при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;

2) публичного информирования:

- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги,

- посредством размещения информации в средствах массовой информации.

1.4.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела культуры или должностными лицами учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу (далее - должностные лица), лично или по телефону.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя,

отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут. Время ожидания при индивидуальном информировании не должно превышать 15 минут.

1.4.4. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами посредством направления заявителю почтового отправления по федеральной почтовой связи или по электронной почте (по e-mail). Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на письменные обращения осуществляется в течение 7 рабочих дней с момента регистрации соответствующего обращения способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте).

Регистрация письменного обращения в журнале регистрации входящих документов осуществляется в день поступления обращения.

1.4.5. При публичном информировании Регламент размещается на официальном сайте администрации Шатковского муниципального района (www.shatki.info), на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также на информационных стендах, размещенных при входе в отдел культуры и учреждения культуры.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, электронные адреса специалистов отдела культуры;

- режим работы администрации Шатковского муниципального района и отдела культуры;

- текст Регламента;

- почтовый адрес, адрес сайта, номера телефонов, электронной почты, график работы учреждений культуры, предоставляющих услугу;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте. Они должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют непосредственно муниципальные образовательные учреждения культуры (далее - учреждения культуры).

2.3. Органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, является администрация Шатковского муниципального района в лице отдела культуры.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

- получение заявителем информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в учреждение культуры;

- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- муниципальная услуга предоставляется в течение 7 рабочих дней.

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

- Федеральный закон от 03.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";

- Постановление Правительства РФ от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства РФ о культуре";

- Постановление Правительства РФ от 07.03.1995 N 233 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образовании детей";

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 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";

2.7. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление по форме согласно приложению N 3 к Регламенту;

- паспорт (или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия законного представителя) при непосредственном личном обращении заявителя.

2.8. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента, не допускается.

2.9. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не написаны карандашом;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть их несоответствие требованиям п. 2.9 Регламента.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

- заявитель не относится к категории получателей муниципальной услуги, определенной в п. 1.2 Регламента.

2.12. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой, общедоступной и бесплатной.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного заявления не должен превышать 10 минут.

2.14. Заявление регистрируется путем проставления входящего номера и даты документа в журнале регистрации входящих документов и на заявлении в день

поступления запроса.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- отдельные помещения для приема граждан в учреждениях культуры не предусмотрены. Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах руководителей учреждения;

- в учреждении должны быть средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- в учреждении должны быть информационные стенды, организованные в соответствии с требованиями пункта 1.4.6 настоящего административного регламента;

- помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов;

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (СанПиН 2.4.4.1251-03 , СанПиН 2.4.2. 2821-10).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче документов;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела культуры и работников образовательных учреждений культуры, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.17.2. Заявителю обеспечивается возможность получения на едином портале государственных и муниципальных услуг формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.3. Отдел культуры, учреждения культуры при предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляют.

2.17.4. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг заполненной формы заявления.

2.17.5. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи".

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур, необходимых при предоставлении муниципальной услуги, наглядно отображен в блок-схеме (приложение N 2 к административному регламенту).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов от граждан и регистрация заявления;

- рассмотрение принятых документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема документов и регистрации заявления является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лично или в электронной форме.

Сотрудник учреждения культуры, ответственный за прием документов:

- при личном обращении заявителя принимает документы, осуществляет проверку представленных документов на наличие в соответствии с перечнем, а также на соответствие требованиям п. 2.9 , регистрирует поступившее заявление;

- при поступлении заявления в электронной форме не реже двух раз в день (утром и вечером) проверяет электронную почту учреждения культуры, принимает и регистрирует заявление;

- при наличии основания для отказа в приеме документов, определенных в п. 2.10 , заявление возвращается заявителю с указанием причин возврата.

При подаче заявления в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая портал государственных и муниципальных услуг, сотрудник учреждения направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление заявителя.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 день.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие зарегистрированного заявления.

Сотрудник учреждения культуры, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление директору учреждения культуры для рассмотрения и наложения резолюции - в день регистрации заявления.

Директор учреждения культуры рассматривает представленные документы, налагает резолюцию о предоставлении услуги и передает заявление на исполнение сотруднику, ответственному за предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в учреждение культуры.

Сотрудник учреждения культуры, ответственный за предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в учреждение культуры, подготавливает в письменном виде запрошенную информацию и передает подготовленную информацию директору учреждения культуры либо мотивированный отказ.

Директор учреждения культуры подписывает подготовленную информацию и передает сотруднику, ответственному за регистрацию и выдачу заявителю.

Результатом данной административной процедуры является подготовка в письменном виде информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в учреждение культуры.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 5 дней.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата муниципальной услуги является подготовленная и подписанная директором учреждения культуры информация о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в учреждение культуры либо отказ.

Сотрудник учреждения культуры, ответственный за предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в учреждение культуры, регистрирует подготовленную и подписанную директором информацию в журнале регистрации исходящих документов и направляет заявителю способом, указанным в заявлении (если способ не указан, отправляет по почте), - в день их подписания директором департамента культуры или директором учреждения культуры.

Результатом данной административной процедуры является предоставление заявителю информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в учреждение культуры.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 день.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Общий контроль за исполнением положений Регламента осуществляют отдел культуры администрации Шатковского муниципального района, должностные лица, ответственные за выполнение действий: директор учреждения культуры.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административных процедур по предоставлению муниципальной услуги проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя общий и текущий контроль.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок уполномоченными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента и иных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области.

По итогам проверки составляется документ (акт, справка).

Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы учреждения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению пользователя.

4.5. Периодичность плановых проверок - один раз в два года. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействие) сотрудников в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.6. По результатам проверок лица, допустившие нарушения Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.7. Работники учреждения культуры, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за достоверность представленной информации, за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Директор учреждения культуры несет персональную ответственность за качество организации и предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской обл., муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской обл., 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской обл., муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципального услугу (далее - учреждение культуры), должностного лица органа, предоставляющего муниципального услугу (далее - директор учреждения культуры), в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в учреждения культуры. Жалобы на решения, принятые директором учреждения культуры, подаются в вышестоящий орган (отдел культуры администрации Шатковского муниципального района либо администрацию Шатковского муниципального района).

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской обл., а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Нижегородской обл. и муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (учреждение культуры), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (директора учреждения культуры), либо сотрудника учреждения культуры, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения

заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения культуры, директора учреждения культуры либо сотрудника учреждения культуры;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения культуры, директора учреждения культуры либо сотрудника учреждения культуры. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в учреждение культуры, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения культуры, директора учреждения культуры в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы учреждение культуры принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением культуры опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской обл., муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Предоставление информации

о результатах сданных экзаменов, тестирования

и иных вступительных испытаний, а также о зачислении

в образовательное учреждение в"

ИНФОРМАЦИЯ

ОБ УЧРЕЖДЕНИЯХ КУЛЬТУРЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ УСЛУГУ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ,

ТЕСТИРОВАНИЯ И ИНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, А ТАКЖЕ

О ЗАЧИСЛЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ"

N п/п	Наименование учреждения культуры	Адрес и телефон	E-mail
1.	МБОУ ДОД «Шатковская детская художественная школа»	607700, Нижегородская обл., р.п. Шатки, ул. Центральная, д. 24 4-20-46	kultotdel@bk.ru

2.

МБОУ ДОД «Шатковская детская школа искусств» администрации Шатковского муниципальн

607700,
Нижегородская обл.,
р.п. Шатки, ул.
Федеративная, д. 4
4-13-85

shatkidmsh@li.ru

Приложение N 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Предоставление информации

о результатах сданных экзаменов, тестирования

и иных вступительных испытаний, а также о зачислении

в образовательное учреждение"

БЛОК-СХЕМА,

НАГЛЯДНО ОТОБРАЖАЮЩАЯ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ПРОХОЖДЕНИЯ ВСЕХ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ

ЭКЗАМЕНОВ, ТЕСТИРОВАНИЯ И ИНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ,

А ТАКЖЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ"

Прием документов от граждан и регистрации заявления

Регистрация заявления Отказ

Рассмотрение принятых документов и принятие решения о предоставлении муниципальной у

Выдача заявителю результата муниципальной услуги

Приложение N 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Предоставление информации

о результатах сданных экзаменов, тестирования

и иных вступительных испытаний, а также о зачислении

в образовательное учреждение"

Директору _____

(наименование учреждения)

_____

_____

(Ф.И.О. руководителя)

_____

(Ф.И.О родителя (законного представителя)

проживающего по адресу: _____

_____

Контактный телефон _____

Паспорт: серия _____ N _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____

(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о результатах вступительных испытаний, а

также о зачислении моего сына (дочери) _____

(Ф.И.О. ребенка заявителя)

в ваше учреждение культуры.

Дата _____ Подпись _____