Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 октября 2013 г. N 2601-а

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ, ТЕСТИРОВАНИЯ

И ИНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, А ТАКЖЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ

В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ДЕТЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации Новоуральского городского округа

от 03.06.2014 N 1154-а, от 05.03.2015 N 522-а, от 21.08.2015 N 1670-а,

от 24.02.2016 N 326-а)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьями 12 - 14 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации Новоуральского городского округа от 26.09.2011 N 1787-а, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестировании и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения дополнительного образования детей на территории Новоуральского городского округа" (далее - Регламент).

2. Отделу культуры Администрации Новоуральского городского округа (Шаповалова И.В.) в пределах своей компетенции обеспечить:

1) исполнение Административного [регламента](#P38), утвержденного пунктом 1 настоящего Постановления;

2) размещение информации о муниципальной услуге, предусмотренной Административным [регламентом](#P38), утвержденным пунктом 1 настоящего Постановления, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

3. Настоящее Постановление (с [Приложением](#P38)) опубликовать в газете "Нейва" и разместить на официальном сайте Администрации Новоуральского городского округа в сети Интернет.

4. Контроль выполнения настоящего Постановления возложить на заведующего отделом культуры Администрации Новоуральского городского округа Шаповалову И.В.

Глава Администрации

городского округа

В.В.ПОПОВ

Утвержден

Постановлением Администрации

Новоуральского городского округа

от 11 октября 2013 г. N 2601-а

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ, ТЕСТИРОВАНИИ

И ИНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, А ТАКЖЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ

В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ДЕТЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации Новоуральского городского округа

от 03.06.2014 N 1154-а, от 05.03.2015 N 522-а, от 21.08.2015 N 1670-а,

от 24.02.2016 N 326-а)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестировании и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения дополнительного образования детей на территории Новоуральского городского округа" (далее - административный регламент) разработан во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" и Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 26.09.2011 N 1787-а "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестировании и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения дополнительного образования детей на территории Новоуральского городского округа" разработан в целях повышения результативности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестировании и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения дополнительного образования детей на территории Новоуральского городского округа (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, имеющие намерение получить интересующую их информацию о результатах сданных экзаменов, тестировании и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения дополнительного образования детей на территории Новоуральского городского округа.

4. В качестве заявителя, обращающегося за предоставлением информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, может выступать родитель (законный представитель) ребенка либо иное лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании письменной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

1) Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования "Детская школа искусств" Новоуральского городского округа (МБУ ДО "ДШИ" НГО);

2) Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования "Детская художественная школа" Новоуральского городского округа (МБУ ДО "ДХШ" НГО).

(п. 5 в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 24.02.2016 N 326-а)

6. Информация об учреждениях, оказывающих муниципальную услугу:

1) Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детская школа искусств" Новоуральского городского округа (МБУ ДО "ДШИ" НГО):

Почтовый адрес: 624130, г. Новоуральск, ул. Первомайская, д. 43.

Режим работы: понедельник - суббота с 08.00 - 22.00, воскресенье - выходной.

Прием заявителей осуществляется по адресу: 624130, г. Новоуральск, ул. Первомайская, д. 43.

Время приема заявителей: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, суббота, воскресенье - выходной.

Адрес электронной почты учреждения: dshinovour@mail.ru.

Веб-сайт учреждения: http://music-ural.ru/.

Адрес электронной почты Отдела культуры Администрации НГО: novkultura@mail.ru.

Адрес официального интернет-сайта Отдела культуры Администрации НГО: www.culture-ural.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона: (34370) 9-43-69;

2) Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детская художественная школа" Новоуральского городского округа (МБУ ДО "ДХШ" НГО):

Почтовый адрес: 624130, г. Новоуральск, ул. Мичурина, д. 20.

Режим работы: Понедельник - пятница с 08.00 - 20.00, суббота с 10.00 до 18.30, воскресенье - выходной.

Прием заявителей осуществляется по адресу: 624130, г. Новоуральск, ул. Мичурина, д. 20.

Время приема заявителей: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, суббота, воскресенье - выходной.

Адрес электронной почты учреждения: artschool.ural@mail.ru.

Веб-сайт учреждения: www.culture-ural.ru/artschool.html.

Адрес электронной почты Отдела культуры Администрации НГО: novkultura@mail.ru.

Адрес официального интернет-сайта Отдела культуры Администрации НГО: www.culture-ural.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона: (34370) 4-02-38.

(п. 6 в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 24.02.2016 N 326-а)

7. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы Учреждений, оказывающих муниципальную услугу, размещается на информационных стендах Учреждений, на официальном Интернет-сайте Отдела культуры Администрации НГО и на Интернет-сайтах Учреждений, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru), региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг (функций) Свердловской области" (http://66.gosuslugi.ru/pgu).

8. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях Учреждения, оказывающего муниципальную услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

3) на официальном Интернет-сайте Отдела культуры Администрации НГО (www.culture-ural.ru); на Интернет-сайте Учреждений, оказывающих данную муниципальную услугу, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru), региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг (функций) Свердловской области" (http://66.gosuslugi.ru/pgu);

4) при обращении по электронной почте - в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

5) при письменном обращении (запросе) - в форме письменного ответа на обращение, направленное на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, либо выданного заявителю на руки;

6) за получением информации о предоставлении услуги возможно обращение заявителей в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ);

(подп. 6 введен Постановлением Администрации Новоуральского городского округа от 03.06.2014 N 1154-а)

7) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru/), региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг (функций) Свердловской области" (http://66.gosuslugi.ru/pgu/).

(подп. 7 введен Постановлением Администрации Новоуральского городского округа от 05.03.2015 N 522-а)

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестировании и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения дополнительного образования детей на территории Новоуральского городского округа".

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

10. Организациями, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детская школа искусств" Новоуральского городского округа";

2) Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детская художественная школа" Новоуральского городского округа.

(п. 10 в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 24.02.2016 N 326-а)

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) информирование заинтересованных лиц о результатах сданных экзаменов, тестировании и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение дополнительного образования детей;

2) повышение эффективности оказания услуги посредством использования средств телефонной связи, электронной почты и Интернет-технологий в связи с оказанием муниципальной услуги;

3) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего административного регламента:

1) по телефону;

2) на информационных стендах учреждений;

3) по электронной почте;

4) посредством личного обращения;

5) по письменным обращениям (запросам).

13. При использовании средств телефонной связи информация о результатах сданных экзаменов, тестировании и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения дополнительного образования детей на территории Новоуральского городского округа предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос получателя муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую ему информацию.

В случае если сотрудники Учреждения не могут ответить на вопрос получателя муниципальной услуги немедленно, результат рассмотрения вопроса должен быть сообщен заинтересованному лицу в течение двух часов с момента обращения.

14. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях Учреждений, информация должна предоставляться в соответствии с режимом работы Учреждения.

15. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес обратившегося, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

16. Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам осуществляется специалистами Учреждения во время личного приема. Информация о времени личного приема специалистов Учреждения размещается на сайте Учреждения.

17. В случае поступления письменного обращения ответ направляется на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Лица, обратившиеся в Учреждение с целью получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, должны быть информированы об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроках выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ

С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, С УКАЗАНИЕМ

ИХ РЕКВИЗИТОВ И ИСТОЧНИКОВ ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

2) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060, "Российская газета", N 95, 05.05.2006);

3) Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 3191, ст. 3448, "Российская газета", N 165, 29.07.2006);

4) Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52 (ч. 1), "Российская газета", N 266, 30.12.2008);

5) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

6) Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 N 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 1994, N 2, ст. 74, "Российская газета", N 4, 10.01.1994);

7) Областным законом от 22.07.1997 N 43-ОЗ "О культурной деятельности на территории Свердловской области" ("Областная газета", 30 июля, 1997 г., N 113).

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ

С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

19. Для получения муниципальной услуги:

1) при устном обращении необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность;

2) при письменном обращении необходимо оформить обращение (запрос) получателя муниципальной услуги.

Подраздел 7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ

С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без представления Заявителем документов.

21. Запрещается требовать от Заявителя представления каких-либо документов, информации или осуществления действий для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) текст электронного, письменного обращения не поддается прочтению;

4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги.

Подраздел 9. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 10. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Подраздел 11. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ

ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И

ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Время ожидания в очереди при устном обращении или подаче Заявителем письменного обращения непосредственно в Учреждении и общий максимальный срок приема обращения не должен превышать 15 минут.

26. Время ожидания в очереди при получении ответа на обращение Заявителем лично не должно превышать 15 минут.

27. В электронном виде услуга оказывается Заявителю немедленно. Процесс оказания услуги начинается при обращении Заявителя на сайт.

Подраздел 12. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Письменное обращение Заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления в Учреждение.

Подраздел 13. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

29. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

30. В помещениях для работы с заинтересованными лицами должны быть размещены информационные стенды, терминалы, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления информации о результатах сданных экзаменов, тестировании и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

31. Для ожидания приема получателям муниципальной услуги должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

32. Рабочие места должностных лиц Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, должны соответствовать установленным санитарным требованиям, оборудованы компьютерами и оргтехникой.

32-1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(п. 32-1 введен Постановлением Администрации Новоуральского городского округа от 24.02.2016 N 326-а)

Подраздел 14. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ

И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Основными показателями доступности муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) открытый и равный доступ всех заинтересованных лиц к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудниками учреждения при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

3) предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

(п. 33 в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 05.03.2015 N 522-а)

34. Основными показателями качества оказания муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) получение своевременной, полной и достоверной информации о муниципальной услуге;

2) соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

6) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге.

(п. 34 в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 05.03.2015 N 522-а)

Подраздел 15. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

Информация о местонахождении МФЦ и его филиалов размещена на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр" в сети Интернет: www.mfc66.ru.

(абзац введен Постановлением Администрации Новоуральского городского округа от 03.06.2014 N 1154-а)

36. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации Новоуральского городского округа;

2) между многофункциональным центром и Администрацией Новоуральского городского округа заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

37. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

38. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией Новоуральского городского округа соглашения о взаимодействии.

Принятые от заявителя документы передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, указанный в Административном регламенте на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной.

(в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 03.06.2014 N 1154-а)

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация разделов дана в соответствии с изменениями, внесенными Постановлением Администрации Новоуральского городского округа от 21.08.2015 N 1670-а.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

(в ред. Постановления Администрации

Новоуральского городского округа от 21.08.2015 N 1670-а)

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении Информации;

2) подготовка и направление заявителю информации или мотивированного отказа в предоставлении информации.

40. [Блок-схема](#P407) предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 2. ПРИЕМ, ПЕРВИЧНАЯ ОБРАБОТКА И РЕГИСТРАЦИЯ

ОБРАЩЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

41. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Учреждение обращения Заявителя о предоставлении Информации.

Обращение может поступить одним из следующих способов:

1) при личном обращении или по телефону;

2) почтовым отправлением или по электронной почте.

42. Предоставление Информации по устным запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

43. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждений в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам.

44. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждений, фамилии, имени и отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 30 минут.

45. При личном устном обращении специалисты Учреждения обязаны относиться к обратившимся гражданам вежливо, корректно и внимательно. Информация предоставляется в устной форме.

46. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

47. Результатом исполнения административной процедуры является принятие Учреждением устного обращения о предоставлении Информации.

48. Предоставление Информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовому или электронному адресам Учреждений культуры.

49. Письменное обращение Заявителя оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую Информацию.

50. При первичной обработке письменного обращения специалист Учреждения:

1) проверяет правильность адресования и целостность упаковки (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту);

2) вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, скрепляет обращение с конвертом.

51. Электронная почта просматривается специалистом Учреждения не менее двух раз в день. Поступившее на адрес электронной почты обращение распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.

52. Письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в Учреждение.

53. Результатом исполнения административной процедуры является создание электронной карточки обращения и передача обращения на рассмотрение должностному лицу, ответственному за подготовку Информации.

Подраздел 3. ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ИНФОРМАЦИИ

ИЛИ МОТИВИРОВАННОГО ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

54. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление обращений от специалиста Учреждения, ответственного за прием и регистрацию входящей корреспонденции, специалисту Учреждения, ответственному за подготовку информации.

55. Специалист Учреждения, ответственный за подготовку Информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой Информации и передает на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении Информации.

В ответе на письменное обращение Заявителя указывается должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок должностного лица Учреждения, осуществляющего подготовку ответа.

Ответ на обращение направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

56. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Информации специалист Учреждения, ответственный за подготовку Информации, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении Информации в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении Информации и передает на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении Информации.

57. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение обращения Заявителя и предоставление запрашиваемой им Информации, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

58. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 дней.

Подраздел 4. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

(введен Постановлением Администрации

Новоуральского городского округа от 21.08.2015 N 1670-а)

58-1. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре.

58-2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением (запросом), а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией Новоуральского городского округа соглашения о взаимодействии.

58-3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией Новоуральского городского округа соглашения о взаимодействии.

58-4. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией Новоуральского городского округа соглашения о взаимодействии, если настоящим Административным регламентом и (или) указанным соглашением предусматривается возможность получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ

ЛИЦАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ

ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

59. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором Учреждения путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений.

59-1. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

(п. 59-1 введен Постановлением Администрации Новоуральского городского округа от 03.06.2014 N 1154-а)

Подраздел 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

60. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок Учреждения Отделом культуры Администрации Новоуральского городского округа, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

61. Проведение проверок осуществляется на основании планов работы Отдела культуры Администрации Новоуральского городского округа или по конкретной жалобе (претензии) Заявителя.

Проведение проверок осуществляется на основании решения руководителя Отдела культуры Администрации Новоуральского городского округа: формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Отдела культуры Администрации Новоуральского городского округа.

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии и представляется руководителю Отдела культуры Администрации Новоуральского городского округа.

Подраздел 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ),

ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

62. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. Персональная ответственность должностных лиц Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях.

Подраздел 4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ

СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИЗ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

64. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в форме письменных запросов в адрес органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия в сфере культуры, или Учреждения.

64-1. Решения и действия (бездействие), принимаемые (допускаемое) в ходе осуществления муниципального контроля, могут быть обжалованы заявителем в суд (арбитражный суд - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду) в порядке и в сроки, которые установлены законодательством об административном судопроизводстве (арбитражным процессуальным законодательством - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду). Порядок рассмотрения и разрешения судом такой жалобы установлен законодательством об административном судопроизводстве (арбитражным процессуальным законодательством - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду).

(п. 64-1 введен Постановлением Администрации Новоуральского городского округа от 24.02.2016 N 326-а)

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

65. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

66. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Новоуральского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) 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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Новоуральского городского округа;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Новоуральского городского округа;

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

67. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - руководителям муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу, подаются Главе Администрации Новоуральского городского округа.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работников (должностных лиц) соответствующего муниципального учреждения (муниципального предприятия) подаются руководителю соответствующего муниципального учреждения (муниципального предприятия).

68. Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

69. Жалоба, адресованная руководителям Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, может быть направлена почтой по адресам местонахождения муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, указанных в [пункте 4](#P59) настоящего Регламента. Жалоба, адресованная Главе Администрации Новоуральского городского округа, может быть направлена почтой по адресу: 624130, Свердловская область, г. Новоуральск, ул. Мичурина, 33.

Жалоба, адресованная руководителям Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, может быть подана лично по адресам местонахождения муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, указанных в [пункте 4](#P59) настоящего Регламента. Жалоба, адресованная Главе Администрации Новоуральского городского округа, может быть подана лично по адресу: 624130, Свердловская область, г. Новоуральск, ул. Мичурина, 33.

Жалоба может быть направлена через официальный сайт Администрации Новоуральского городского округа в сети Интернет (адрес: http://www.novouralsk-adm.ru; раздел "Обратная связь").

Запись на личный прием к Главе Администрации Новоуральского городского округа осуществляется по телефону: (34370) 7-09-68. Информация о времени личного приема Главой Администрации Новоуральского городского округа размещена на официальном сайте Администрации Новоуральского городского округа в сети Интернет.

70. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

71. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

72. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

73. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Новоуральского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

75. Решение по жалобе может быть обжаловано заявителем в суд в порядке и в сроки, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом такой жалобы установлен процессуальным законодательством Российской Федерации.

76. Перечень сведений, содержащихся в ответе о результатах рассмотрения жалобы, перечень случаев, в которых должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа, а также иные особенности подачи и рассмотрения жалоб определены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов (структурных подразделений) Администрации Новоуральского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов (структурных подразделений) Администрации Новоуральского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, утвержденным Постановлением Администрации Новоуральского городского округа от 18 декабря 2012 года N 2712-а.

77. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрении жалобы может осуществляться путем:

1) ознакомления с информацией о порядке подачи и рассмотрения жалобы (далее - информации) посредством официального опубликования настоящего Административного регламента;

2) размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

3) предоставления информации должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе при личном приеме заявителя;

4) предоставления информации в многофункциональном центре;

5) размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

6) размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

78. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в суд (арбитражный суд - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду) в порядке и в сроки, которые установлены законодательством об административном судопроизводстве (арбитражным процессуальным законодательством - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду). Порядок рассмотрения и разрешения судом такой жалобы установлен законодательством об административном судопроизводстве (арбитражным процессуальным законодательством - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду).

(п. 78 в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 24.02.2016 N 326-а)

Приложение

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ, ТЕСТИРОВАНИИ И ИНЫХ

ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, А ТАКЖЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ

В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ДЕТЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Обращение Заявителя за предоставлением муниципальной услуги│

 └───┬──────────────────────┬────────────────────────┬───────┘

 \/ \/ \/

┌─────────────────────┐┌─────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│Обращение с запросом ││ │ │ │

│ в письменном виде, ││ Обращение на сайт │ │ Обращение в устной форме,│

│ (в том числе ││ │ │ по телефону │

│по электронной почте)││ │ │ │

└──────────┬──────────┘└──────────┬──────────┘ └─────┬──────────┬───────┬─┘

 \/ \/ \/ │ │

┌─────────────────────┐┌─────────────────────┐┌──────────────┐ │ │

│ Прием и регистрация ││Рассмотрение запроса ││Предоставление│ │ │

│ запроса - ││и принятие решения - ││ информации │ │ │

│ не более 1 дня ││ не более 2 дней ││ │ │ │

└──────────┬──────────┘└──────┬─────────────┬┘└──────────────┘ │ │

 \/ \/ │ \/ │

┌─────────────────────┐┌──────────────┐ \/ ┌─────────────┐│

│Рассмотрение запроса ││ Подготовка и │┌────────────────┐│ Звонок ││

│и принятие решения - ││ направление ││ Мотивированный ││переадресован││

│ не более 2 дней ││ результата ││ отказ ││ специалисту ││

└─────────┬──────────┬┘│предоставления││в предоставлении││ другого ││

 │ │ │ услуги ││ информации ││ Учреждения ││

 │ │ └──────────────┘└────────────────┘└─────────────┘│

 \/ \/ \/

┌──────────────────┐┌────────────────┐ ┌────────────────────┐

│ Выдача ││ Выдача │ │Мотивированный отказ│

│ информационного ││ заявителю │ │ в предоставлении │

│ сообщения ││мотивированного │ │ информации │

│ о результатах ││ отказа │ └────────────────────┘

│сданных экзаменов,││в предоставлении│

│тестировании, иных││ информации │

│ вступительных │└────────────────┘

│испытаний, а также│

│ о зачислении │

│ в учреждение - │

│ не более 5 дней │

└──────────────────┘