УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации  
 городского округа город Шахунья

Нижегородской области

от 09.11.2018 № 1473

1. Подраздел 1.3.7. изложить в следующей редакции:

«1.3.7. На информационном стенде МОО размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты, адрес сайта МОО, отдела образования;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- Административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;

- справочная информация о должностных лицах отдела образования, МОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается при входе в помещение МОО.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

Текст информационных материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.»

1. Раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в новой редакции:

«**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления в МОО или через отдел образования.

Заявление представляется заявителем:

- при личном обращении в МОО или через отдел образования.

- в электронной форме через "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

- по электронной почте МОО.

3.2.1.2. Заявление и документы заявителя принимаются, регистрируются специалистом отдела образования в журнале приема заявлений в день их поступления. Проверяются представленные документы на соответствие требованиям [2.6.](#Par164) настоящего Административного регламента.

При установлении несоответствия заявления и прилагаемых документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист МОО или отдела образования уведомляет заявителя о выявленных недостатках в заявлении и принятии мер по их устранению.

Контроль, за выполнением действий предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела образования.

3.2.1.3. После приема и регистрации заявления и документов специалистом отдела образования указывает регламентированный срок исполнения муниципальной услуги и контактные сведения для получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

3.2.1.4. В случае подачи документов в электронной форме, специалист отдела образования регистрирует заявление. Сообщение о принятых документах направляется на электронный адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры с момента регистрации заявления специалистами не должен превышать более 3 дней.

3.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение информации по заявлению, оснований в отказе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.2.1.6. Критерии принятия решения при приеме заявления определяются по итогам оценки наличия оснований для отказа в его приеме

3.2.1.7. Способ фиксации – регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.2.2. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры специалистом МОО или отдела образования зарегистрированного заявления.

3.2.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель МОО или уполномоченное им должностное лицо. При выполнении процедуры через отдел образования – начальник отдела образования.

3.2.2.3. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает заявление на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, в случае необходимости с участием заявителя.

3.2.2.4. По результатам рассмотрения поданного заявителем заявления специалист принимает решение о принятии данного заявления. При установлении несоответствия в заявлении требованиям настоящего Административного регламента, специалист МОО или отдела образования уведомляет заявителя о выявленных недостатках в заявлении и принятии мер по их устранению.

3.2.2.5. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры направляет оформленные документы руководителю МОО для рассмотрения и подписания.

3.2.2.6. При поступлении заявления в отдел образования оно направляется для рассмотрения в МОО.

Передача заявления из отдела образования в МОО осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, на основании контрольного листа прохождения документов (далее - контрольный лист).

В контрольном листе содержится отметка о дате принятия заявления, ФИО и подпись принявшего заявление специалиста, номер исходящей документации.

При передаче заявления специалист МОО проверяет их на соответствие с данными, указанными в заявлении, затем в контрольном листе ставит дату, ФИО и подпись.

3.2.2.7. Результатом административной процедуры является предоставление информации руководителем МОО, предоставляющей муниципальную услугу.

3.2.2.8. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства.

3.2.2.9. Способ фиксации – информация о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Нижегородской области об участниках и результатах единого государственного экзамена.

3.2.3. Направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства.

3.2.3.2. Ответственным за предоставление административной процедуры является руководитель МОО или уполномоченное им лицо.

3.2.3.3. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры:

- регистрирует уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

- выдает уведомление о предоставлении муниципальной услуги заявителю под роспись.

3.2.3.4. Срок исполнения административной процедуры с момента регистрации заявления специалистом МОО не должен превышать 3 рабочих дня.

3.2.3.5. Передача документов (уведомления о предоставлении муниципальной услуги) из отдела образования в МОО осуществляется на основании контрольного листа прохождения документов. Специалист отдела образования проставляет в контрольном листе дату, ФИО и подпись. Специалист МОО получивший документы из отдела образования, проставляет номер входящей документации, дату, ФИО и подпись.

При получении заявителем документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель проставляет дату и роспись в получении документов в контрольном листе прохождения документов, который остается в МОО и является подтверждением окончания предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в МОО;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя.

3.2.3.7. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Нижегородской области об участниках и результатах единого государственного экзамена.

3.2.3.8. Способ фиксации – информация на бумажном носителе.

3.2.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Нижегородской области об участниках и результатах единого государственного экзамена, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.4.2. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 3 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.4.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия.

3.2.4.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.4.5. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является установление факта допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.4.6. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Прием заявления и документов заявителя по электронной почте или через "Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области", его регистрация.

3.3.2. Рассмотрение документов и принятие решений.

3.3.3. Направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги (предоставление информации) в электронном виде на его электронный адрес.»

1. В подразделе 5.2.:
   1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;»

* 1. Дополнить пунктом 10 следующего содержания:

«10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E0DD796041A3F4FC371F2B1968537F5AA70D1652E04D19A53A8D5C243047CD1C2DDAE727071FF772244E032B99D61C363664FAE5DBb1a6L) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1. Подраздел 5.7. дополнить текстом следующего содержания:

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подразделе, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

1. Приложение №2 признать утратившим силу.

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