

Приложение 1 к постановлению
администрации
муниципального образования
«Город Астрахань»
от 27.01.2020 № 10.

Изменения, вносимые в административный Регламент администрации
муниципального образования «Город Астрахань», утвержденный
постановлением администрации муниципального образования «Город
Астрахань» от 30.01.2017 № 564

1. В наименовании и пункте 1.1 административного Регламента и приложениях к административному Регламенту слова «по предоставлению муниципальной услуги» заменить словами «предоставления муниципальной услуги».

2. По всему тексту административного Регламента, в приложении 4 к административному Регламенту слова «начальник управления» заменить словами «заместитель главы администрации – начальник управления образования» в соответствующем падеже.

3. Подпункт 2.2.1. пункта 2.2. административного Регламента изложить в новой редакции:

«2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением, МФЦ посредством автоматизированной информационной системы (далее – АИС).

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица и (или) специалисты отдела, МФЦ.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.».

4. Абзац 16 пункта 2.5. административного Регламента изложить в новой редакции:

«- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций,

20

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; 2017, № 44, ст. 6523; 2018, № 25, ст. 3696);».

5. Абзац 22 пункта 2.5. административного Регламента изложить в новой редакции:

«- Уставом муниципального образования «Город Астрахань» («Астраханский вестник», 2016, № 15; 2017, № 7, № 16, № 32, № 44; 2018 № 2, № 4, № 8, № 20, № 33, № 45, № 50; 2019 № 7, № 15, № 20);».

6. Абзац 24 пункта 2.5. административного Регламента изложить в новой редакции:

«- Решение Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 16.06.2016 № 66 (ред. от 19.12.2016, от 29.01.2019) «Об утверждении Положения об управлении образования администрации муниципального образования «Город Астрахань» («Астраханский вестник», 2016, № 24, № 51; 2019, № 6);».

7. Абзац 7 пункта 2.6. административного Регламента изложить в новой редакции:

«- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья в группы компенсирующей либо оздоровительной направленности);».

8. Пункт 2.6. административного Регламента дополнить абзацем 8 следующего содержания:

«- направление врача-фтизиатра (форма 027-у) (для детей с туберкулезной интоксикацией в группы оздоровительной направленности);».

9. Абзацы 8 - 10 пункта 2.6. административного Регламента считать абзацами 9 - 11.

10. Пункт 2.7 административного Регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«Ответственность за достоверность сведений, предоставленных при получении муниципальной услуги, несет заявитель.

В случае изменения какой-либо информации, внесенной в АИС, заявителю необходимо в срок не более 5 календарных дней, с момента наступления данных изменений, представить информацию в управление для внесения данных изменений.

Получение услуги в электронном виде не предусматривает возможность самостоятельного внесения заявителем изменений в уже зарегистрированное в АИС заявление. В случае возникновения оснований для внесения каких-либо изменений, заявителю необходимо лично обратиться в управление с документами, указанными в пункте 2.6. административного Регламента.

Лоб

Получение услуги посредством МФЦ не предусматривает возможность внесения изменений работниками МФЦ в уже зарегистрированные в АИС заявления. В случае возникновения оснований для внесения каких-либо изменений, заявителю необходимо лично обратиться в управление, с документами, указанными в пункте 2.6. административного Регламента.».

11. Абзац 3 подпункта 2.8.1. пункта 2.8. административного Регламента изложить в новой редакции:

«- наличие сведений о ребенке в электронном реестре;».

12. Абзац 14 пункта 2.10. административного Регламента изложить в новой редакции:

«На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.».

13. Раздел 2 административного Регламента дополнить пунктом 2.14. следующего содержания:

«2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги гражданам, имеющим право на льготное зачисление ребенка в организацию.

2.14.1. В случае возникновения у заявителя права на внеочередное, первоочередное зачисление ребенка в организацию, состоящего на учете, (приложение 7 к административному Регламенту) заявитель представляет документ, подтверждающий данное право в соответствии с законодательством Российской Федерации и пакет документов, указанных в пункте 2.6. административного Регламента. При этом датой возникновения права на внеочередное, первоочередное зачисление является первоначальная дата постановки ребенка на учет.

2.14.2. В случае наличия у заявителя права на внеочередное, первоочередное зачисление ребенка в организацию, состоящего на учете, родителю (законному представителю) необходимо предоставить в управление документ подтверждающий данное право до 31 марта текущего года, в котором ребенок заявителя подлежит зачислению в организацию. В случае непредставления документа в указанные сроки, направление ребенка осуществляется на общих основаниях.».

14. В абзаце 5 подпункта 3.2.1. пункта 3.2. административного Регламента слова «автоматизированной информационной системе (далее – АИС)» заменить словом «АИС».

15. Абзацы 7, 8 подпункта 3.2.3 пункта 3.2. административного Регламента исключить.

16. Раздел 3 административного Регламента дополнить пунктом 3.4. следующего содержания:

Лот

«3.4. Исправление ошибок (опечаток), допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем либо должностным лицом и (или) специалистом отдела ошибок (опечаток), допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в документах, полученных в результате предоставления муниципальной услуги, данные ошибки (опечатки) незамедлительно подлежат исправлению. При обращении заявителя должностное лицо и (или) специалист отдела проверяет наличие ошибок (опечаток) в соответствии с предоставленными документами, исправляет ошибки (опечатки) в АИС и выдает заявителю уведомление о постановке на учет либо об отказе в приеме заявления о постановке на учет.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных ошибок (опечаток).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день (в день обращения).».

17. Раздел 5 административного Регламента изложить в новой редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления, должностного лица и (или) специалиста управления, МФЦ, работника МФЦ.

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица и (или) специалиста управления, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица и (или) специалиста управления, МФЦ, работника МФЦ (далее - жалоба) при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного обращения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) к должностным лицам и (или) специалистам управления, МФЦ, ответственным за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов отдела, МФЦ, организаций с заявителями по почте, электронной почте, указанной в обращении;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальных сайтах администрации муниципального образования «Город Астрахань» <http://www.astrgorod.ru>, МФЦ <http://mfc.astrobl.ru>; на едином и региональном порталах; на информационных стендах, размещенных в помещении управления, МФЦ, организаций.

Лоб

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон);
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Астраханской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ управления, должностного лица и (или) специалиста управления, МФЦ в исправлении ошибок (опечаток), допущенных ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;
- 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 Федерального закона.

5.4. Муниципальные органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

5.4.1. Жалобы на решения и действия (или бездействие) управления, должностных лиц и (или) специалистов управления, за исключением решений и действий (или бездействия) заместителя главы администрации - начальника управления образования администрации муниципального образования «Город Астрахань», рассматриваются управлением.

5.4.2. Жалобы на решения и действия (или бездействие) заместителя главы администрации - начальника управления образования администрации муниципального образования «Город Астрахань» подаются главе администрации муниципального образования «Город Астрахань» и рассматриваются администрацией муниципального образования «Город Астрахань» (далее - администрация).

5.4.3. Жалобы на решения и действия (или бездействие) управления, должностных лиц и (или) специалистов управления могут быть поданы для рассмотрения в администрацию.

5.4.4. Жалоба на решение и действия (бездействие) МФЦ, его работников подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством РФ.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица и (или) специалиста управления может быть подана лично, направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации, единого либо регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в управление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении.

5.5.2. Почтовый адрес управления: 414000, г. Астрахань, ул. Никольская, 10/ Ульяновых, 14.

Электронная почта управления: oso.kon@yandex.ru.

Интернет-приемная на официальном сайте администрации <http://www.astrgorod.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.

Адрес сайта МФЦ: mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного

Лот

лица, либо должность лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица и (или) специалиста управления;

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

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы управления, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного Регламента.

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

- официального сайта администрации в сети Интернет;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система

Лог

досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании управлением системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.4 пункта 5.5 административного Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в управление, администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом управления, администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, администрации должностного лица управления, администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок (опечаток), или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы управление, администрация принимают 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.

5.8. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия

Лет

решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование управления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, информация о действиях, осуществляемых управлением, администрацией 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления, администрации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в управление, администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Управление или должностное лицо управления, администрация по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 рабочих дней представлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для

Лот

которых установлен особый порядок представления.

5.11. Управление, администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Управление, администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Управление, администрация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в управление, администрацию и в их компетенцию не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации управление, администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.»

Лет