



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 октября 2023 года

№ 201

Г
Об утверждении
административного регламента
администрации муниципального
образования «Городской округ
город Астрахань» предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации об организации общедоступного
и бесплатного дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего образования,
а также дополнительного образования в
муниципальных образовательных учреждениях,
расположенных на территории муниципального
образования «Городской округ город Астрахань»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации города Астрахани от 01.11.2011 № 10322 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» с изменениями и дополнениями, внесенными постановлением администрации города Астрахани от 03.12.2012 № 10383, постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 12.11.2021 № 332,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

073526

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановления администрации города Астрахани:

- от 30.01.2014 № 410 «Об утверждении административного Регламента администрации муниципального образования «Город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Астрахань»;

- от 02.06.2014 № 3420 «О внесении изменения и дополнения в постановление администрации города Астрахани от 30.01.2014 № 410».

2.2. Постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

- от 20.05.2016 № 3258 «О внесении изменений и дополнения в постановление администрации города Астрахани от 30.01.2014 № 410»;

- от 22.04.2019 № 191 «О внесении изменений в постановление администрации города Астрахани от 30.01.2014 № 410»;

- от 29.12.2021 № 382 «О внесении изменений в постановление администрации города Астрахани от 30.01.2014 № 410».

3. Управлению образования администрации муниципального образования «Город Астрахань» внести соответствующие изменения в государственные информационные системы <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в разделе «Административные регламенты».

4. Управлению информационной политики администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

4.1. Опубликовать настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в средствах массовой информации.

4.2. Разместить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

5. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

5.1. Внести соответствующие изменения в поисково-справочную систему правовых актов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

5.2. Направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в государственно-правовое управление администрации Губернатора

Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов, в установленный законом срок.

5.3. В течение десяти дней после дня принятия настоящего постановления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» направить его в прокуратуру города Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

5.4. Копию настоящего правового акта передать в муниципальное казенное учреждение г. Астрахани «Астраханский городской архив» для внесения изменений в справочно-поисковые системы архива и использования в работе по предоставлению информационных услуг.

6. Настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»

О.А. Полумордвинов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
«Городской округ город
Астрахань»

от 13.10.2023 № 201

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД АСТРАХАНЬ» ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И
БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО
ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД АСТРАХАНЬ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - муниципальная услуга) размещен на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» <http://www.astrgorod.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - РПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), а также на информационных стендах, размещенных в помещении управления образования администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - управление).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и (или) юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившимся в управление с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

От имени заявителя могут выступать физические и (или) юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3.1. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.2. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант), соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления:

Местонахождение управления:

414000, г. Астрахань, ул. Никольская/ Ульяновых, д. 10/14;

График работы управления: понедельник - четверг с 8-30 до 17-30, пятница с 08-30 до 16-30, перерыв на обед с 13-00 до 13-48.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

График личного приема заместителя главы муниципального образования «Город Астрахань» - начальника управления образования: среда с 14-00 до 17-30.

1.4.2. Телефоны для справок и консультаций: (8512) 52-39-85.

Факс: (8512) 51-57-27.

Телефоны отделов:

- отдел дошкольного образования и воспитания (далее - отдел) - (8512) 52-39-77;

- отдел общего образования и воспитания (далее - отдел) - (8512) 51-83-91.

1.4.3. Адреса официальных сайтов.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» <http://www.astrgorod.ru>;

Адрес ЕПГУ: <http://gosuslugi.ru>;

Адрес РПГУ: <http://gosuslugi.astrobl.ru>;

Адрес электронной почты управления: uprav.obr@30gorod.ru.

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заявителю, по вопросу предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом или специалистом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо или специалисту, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы управления, отделов, должностных лиц и специалистов отделов;

- о справочных номерах телефонов управления, отделов;

- об адресе официального сайта администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в сети «Интернет», адресе электронной почты управления, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ;

- о возможности получения информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в сети «Интернет»;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем подпункте.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре;
- своевременность.

Время получения ответа при индивидуальном устном предоставлении информации не должно превышать 15 минут с момента обращения. Информирование в письменном виде предоставляется по устному либо письменному запросу, в том числе поданному в электронной форме.

1.4.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) с должностными лицами или специалистами управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.4 пункта 1.4 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц и специалистов управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, по электронной почте, указанной в обращении;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» <http://www.astrgorod.ru>; на ЕПГУ и РПГУ; на информационных стендах, размещенных в помещении управления.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов или должностных лиц управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо или специалист управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо или специалист управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны представиться, назвав свою фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность и самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо или специалист управления, осуществляющие консультирование,

должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица или специалиста управления, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается должностным лицом.

1.4.7. На информационных стендах, размещенных в помещениях управления, на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», на ЕПГУ и РПГУ, размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту);
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты управления, адрес официального сайта администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» <http://www.astrgorod.ru>, адрес ЕПГУ <http://gosuslugi.ru> и РПГУ <http://gosuslugi.astrobl.ru>;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) управления, должностных лиц или специалистов управления;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в управление.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в лице управления.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица и специалисты управления, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры, согласно административному регламенту.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) 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.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления составляет 5 дней и включает в себя:

- прием, регистрацию и передачу заявления на рассмотрение - 1 день;
- рассмотрение, подготовку информации, передачу на подпись, подписание - не более 3 дней;
- регистрацию и выдачу (направление) информации заявителю - 1 день.

Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания и продолжительность приема заявителя у должностного лица или специалиста управления для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги или получения консультации не должно превышать 15 минут;
- время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут;
- время ожидания в очереди и продолжительность выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации.

Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием запрашиваемой информации.

По выбору заявителя заявление, указанное в пункте 2.6 административного регламента, предоставляется в управление либо посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе, сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

- лично при посещении управления;
- по почте;
- посредством РПГУ <http://gosuslugi.astrobl.ru> и (или) ЕПГУ <http://www.gosuslugi.ru>;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление.

Прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом или специалистом управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

Факт подтверждения направления заявления, указанного в пункте 2.6 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Для подачи заявителем заявления, указанного в пункте 2.6 административного регламента, в электронной форме через РПГУ <http://gosuslugi.astrobl.ru> либо ЕПГУ <http://www.gosuslugi.ru> применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления заявления, указанного в пункте 2.6 административного регламента, в электронной форме через РПГУ либо ЕПГУ заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на ЕПГУ либо РПГУ формам, и подписано простой электронной подписью.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7. Основания для отказа в приеме документов - отсутствуют. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги - отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к сектору ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

2.9. Вход в здание управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, режиме работы.

В месте представления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
- туалетными комнатами для посетителей.

Здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат сектор для ожидания и приема заявителей.

Сектор для информирования заявителей оборудован информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями подпункта 1.4.7 пункта 1.4 административного регламента.

Сектор ожидания оборудован местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством средств информирования, предусмотренных подпунктами 1.4.4, 1.4.5 пункта 1.4 административного регламента;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие должностных инструкций специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами или специалистами отделов управления один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» <http://www.astrgorod.ru>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.11. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления, указанного в пункте 2.6 административного регламента, в электронной форме, в том числе через ЕПГУ и (или) РПГУ;

- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получения заявителем результата муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.3 административного регламента.

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. Профилирование заявителя.

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань»;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрацию и передачу заявления на рассмотрение;

- рассмотрение, подготовку информации, передачу на подпись, подписание;

- выдачу (направление) информации заявителю.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- прием, регистрация и передача заявления на рассмотрение;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) управления либо действий (бездействий) должностных лиц управления, предоставляющих муниципальную услугу.

3.2. Прием, регистрация и передача заявления на рассмотрение.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в управление заявления.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты управления, ответственные за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя в управление должностное лицо и (или) специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема;
- регистрирует заявление в системе электронного документооборота;
- направляет зарегистрированное заявление специалисту и (или)

должностному лицу отдела для рассмотрения.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте должностное лицо и (или) специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление;
- направляет зарегистрированное заявление специалисту и (или)

должностному лицу отдела для рассмотрения.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru> или единый портал <http://www.gosuslugi.ru>, должностное лицо или специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление в электронном виде в системе электронного документооборота;

- направляет зарегистрированное заявление специалисту или должностному лицу управления для рассмотрения.

Результатом исполнения данной административной процедуры являются прием, регистрация и передача заявления на рассмотрение специалисту или должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение, подготовка информации, передача на подпись, подписание.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги к должностному лицу или специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо или специалист соответствующего отдела, в зависимости от запрашиваемой информации.

Должностное лицо или специалист отдела, рассматривает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- собирает и анализирует информацию по заявлению;
- подготавливает проект письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию;
- передает подготовленное письмо на подпись.

Письмо, содержащее запрашиваемую информацию, подписывается заместителем главы муниципального образования «Город Астрахань» - начальником управления образования.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет - не более 3 дней.

3.4. Выдача (направление) информации заявителю.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписанное заместителем главы муниципального образования «Город Астрахань» - начальником управления образования письмо, содержащее запрашиваемую заявителем информацию.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо или специалист управления, ответственные за выдачу документов.

После подписания письма заместителем главы муниципального образования «Город Астрахань» - начальником управления образования, должностное лицо или специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует его с присвоением даты и регистрационного номера.

Должностное лицо или специалист управления, ответственный за выдачу документов, выдает либо направляет заявителю подписанное и зарегистрированное письмо способом, который указан в заявлении: нарочно, по почте по адресу, указанному в заявлении либо в электронной форме.

Результатом данной административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет - 1 день.

3.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения

соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие управления, должностного лица управления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.7. Вариант предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах».

3.7.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с приложением 3 (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок) настоящего административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) управление при получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок рассматривает необходимость внесения

соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.8. Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги».

3.8.1. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в управление с заявлением о выдаче дубликата предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных подпунктом 3.7.1 пункта 3.7 настоящего административного регламента, управление выдает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги. В случае если ранее заявителю был выдан документ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат либо решение об отказе в выдаче дубликата по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 административного регламента.

3.9. Порядок оставления заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в управление с заявлением об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения управление принимает решение об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему административному регламенту, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче дубликата без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в управление за предоставлением муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней».

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, решений, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется руководителями отделов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, специалисты управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за прием и регистрацию заявления несет ответственность должностное лицо и (или) специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов;

- за содержание письма, содержащего информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Астрахань», ответственность несет специалист и должностное лицо соответствующего отдела, подготовившие письмо;

- за выдачу (направление) заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию несет ответственность должностное лицо и (или) специалист управления, ответственный за выдачу документов.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем начальника управления, курирующим данное направление и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и (или) специалистов управления.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица управления обязаны им предоставить возможность ознакомиться с документами и материалами, относящимся к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных Федеральным законом ограничений информации, содержащаяся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в управление предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления

муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего (далее - жалоба).

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого и регионального порталов

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

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

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц управления, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - администрация), на ЕПГУ и (или) РПГУ;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях управления.

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 № 210-ФЗ;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ управления, должностного лица управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам рассмотрения 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, 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 № 210-ФЗ.

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

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

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

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

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего может быть подана лично, направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Электронная почта управления: uprav.obr@30gorod.ru.

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

Адрес РПГУ: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

Адрес ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность лица, муниципального служащего, 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 управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) управления, должностного лица 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 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 статьей 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, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, 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 № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 по результатам 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 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, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

- 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 предоставлять 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 которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Управление, администрация отказывают 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

направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

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

Приложение 1
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань» предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного
общего, среднего общего образования, а также
дополнительного образования в муниципальных
образовательных учреждениях, расположенных
на территории муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»

Заместителю главы муниципального
образования «Город Астрахань» -
начальнику управления образования
от

(ФИО)
проживающего (ей) по адресу _____

тел. _____

электронный адрес: _____

Заявление

Прошу предоставить мне информацию (нужное указать): _____

- _____
- об образовательных программах, реализуемых в образовательном учреждении (указать наименование учреждения);
 - о сроках обучения в образовательном учреждении (указать наименование учреждения);
 - о местонахождении образовательного учреждения (указать наименование учреждения);
 - о правилах приема в образовательное учреждение (указать наименование учреждения);
 - о правилах приема в образовательное учреждение граждан с ограниченными возможностями здоровья (указать наименование учреждения);
 - о наличии общежития в образовательном учреждении (указать наименование учреждения);
 - другое (указать иные интересующие заявителя сведения).

Запрашиваемую информацию прошу выдать (направить) (нужное указать):

лично (указать номер контактного телефона);

почтой (указать адрес, если он отличается от почтового адреса);

электронной почтой (указать адрес электронной почты);

через личный кабинет ЕПГУ и (или) РПГУ (в случае подачи заявления через личный кабинет)

" " _____ 20 ____ г.

(ФИО)

_____ (подпись заявителя)



Приложение 2
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань» предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного
общего, среднего общего образования, а также
дополнительного образования в муниципальных
образовательных учреждениях, расположенных
на территории муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»

**Перечень общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей**

Физические лица либо их уполномоченные представители.

**Комбинации признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления
муниципальной услуги:**

1. Физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2. Физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в уполномоченный орган за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3. Физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.



Приложение 3
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также
дополнительного образования в муниципальных
образовательных учреждениях, расположенных
на территории муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»

кому:

(наименование уполномоченного органа)

от кого:

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица

(адрес места нахождения и адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

(указывается реквизиты и название документа, выданного управлением в
результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): _____

(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя _____

Дата _____



Приложение 4
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также
дополнительного образования в муниципальных
образовательных учреждениях, расположенных
на территории муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»

кому:

(наименование уполномоченного
органа на предоставление услуги)

от кого:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) для
физического лица)

(адрес места нахождения и адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата

Прошу выдать дубликат

(указывается реквизиты и название документа, выданного управлением в
результате предоставления муниципальной услуги)

Подпись заявителя _____

Дата _____



Приложение 5
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также
дополнительного образования в муниципальных
образовательных учреждениях, расположенных
на территории муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»

Форма решения об отказе в выдаче дубликата

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____
Контактные данные: _____

Решение об отказе в выдаче дубликата

От _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель _____) принято решение об отказе в выдаче дубликата по
следующим основаниям: _____

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в управление с заявлением после устранения
указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в управление, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника,
принявшего решение

Ф.И.О.



Приложение 6
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также
дополнительного образования в муниципальных
образовательных учреждениях, расположенных
на территории муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче
дубликата документа, выданного по результатам предоставления
муниципальной услуги без рассмотрения

"__" _____ 20__ г.

кому:

(наименование уполномоченного
органа на предоставление услуги)

от кого:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) для
физического лица)

(адрес места нахождения и адрес
электронной почты)

Прошу оставить без рассмотрения

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

| | |
|--|--|
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления | |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: | |
| Указывается один из перечисленных способов | |

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

*Нужное подчеркнуть.

Приложение 7
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также
дополнительного образования в муниципальных
образовательных учреждениях, расположенных
на территории муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»

Кому: _____

Контактные данные: _____

Дата, номер

РЕШЕНИЕ

**об оставлении заявления о выдаче дубликата документа, выданного по
результатам предоставления муниципальной услуги без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от _____ № _____
(дата и номер
регистрации)

об оставлении заявления о выдаче дубликата

_____ (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о выдаче

(дата и номер регистрации) дубликата
от _____ № _____ без рассмотрения.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

