



Администрация г. Сарова Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.05.2018

№ 1481

О внесении изменений в административный регламент Администрации города Сарова на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в г. Сарове Нижегородской области», утвержденный постановлением Администрации города Сарова от 11.01.2017 № 11

На основании протеста прокурора ЗАТО города Сарова от 04.04.2018 № 5-1/64, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Сарова от 04.05.2018 № 1153 «О внесении изменений в постановление Администрации города Сарова от 11.03.2012 № 862 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в Администрации города Сарова», руководствуясь статьей 36 Устава города Сарова:

1. Внести изменения в административный регламент Администрации города Сарова на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в г. Сарове Нижегородской области», утвержденный постановлением Администрации города Сарова от 11.01.2017 № 11, согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Управлению делами Администрации:

2.1. направить настоящее постановление в газету «Городской курьер» для опубликования;

2.2. направить настоящее постановление в государственно-правовой департамент Нижегородской области;

2.3. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Сарова в сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на директора департамента образования Н.В. Володько.

Глава Администрации

А.В. Голубев

Изменения, вносимые в административный регламент Администрации города Сарова на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в г. Сарове Нижегородской области», утвержденный постановлением Администрации города Сарова от 11.01.2017 № 11

1. Пункт 2.11. раздела 2 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.».

2. В абзацах 1, 2, 3 пункта 2.14. раздела 2 Административного регламента слова «заявителя» исключить.

3. Раздел 5 Административного регламента изложить в новой редакции:

«Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Согласно части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Согласно части 1 статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса 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»;

2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном

частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действие (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

МДОО, МФЦ по письменному запросу заявителя должны представить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые директором МБУ МФЦ

в ходе предоставления муниципальной услуги, подаются главе Администрации города Сарова.

Прием жалобы, поданной главе Администрации города Сарова, осуществляет специалист Администрации города Сарова, ответственный за регистрацию жалоб на действия (бездействие), решения, принятые директором МБУ МФЦ:

Адрес почтовый, адрес сайта, адрес электронной почты для направления жалобы, график работы и номер телефона специалиста администрации города Сарова, ответственного за регистрацию жалоб на действия (бездействия), решения, принятые директором МБУ МФЦ:

- на почтовый адрес Администрации: пр. Ленина, д. 20А, г. Саров Нижегородской области, 607188;

- на официальный сайт Администрации: www.adm-sarov.ru;

- на адрес электронной почты: ins@adm.sar.ru;

- график работы: понедельник - четверг: 8:30 – 17:30; пятница, предпраздничные дни: 8:30 – 16:30; воскресенье, праздничные дни - выходные; с 12:30 до 13:18 - время перерыва специалиста на обед;

- телефон: (83130) 9-90-59, факс: (83130) 3-47-72.

5.6.2. Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые МДОО и их должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, подаются директору Департамента образования Администрации г. Саров.

Прием жалобы, поданной директору Департамента образования Администрации г. Саров, осуществляет специалист Департамента образования Администрации г. Саров, ответственный за регистрацию жалоб на действия (бездействие), решения, принятые МДОО и их должностными лицами.

Адрес почтовый, адрес сайта, адрес электронной почты для направления жалобы, график работы и номер телефона для направления жалобы специалиста Департамента образования Администрации г. Саров, ответственного за регистрацию жалоб на действия (бездействие), решения, принятые МДОО и их должностными лицами:

- на почтовый адрес Департамента образования: ул. Гагарина, д. 6., г. Саров Нижегородской области, 607188;

- на официальный сайт Администрации: www.edusarov.ru;

- на адрес электронной почты: info@edusarov.ru;

- график работы: понедельник-четверг с 08:30 до 17:30, пятница с 8:30 до 16:30, перерыв на обед с 12:30 до 13:18. Нерабочие дни - суббота, воскресенье, праздничные дни;

- телефон: 8 (83130) 39344, 95500, факс: 8 (83130) 95509.

5.6.3. Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые работником МБУ МФЦ в ходе исполнения муниципальной услуги, подаются директору МБУ МФЦ.

Прием жалобы, поданной директору МБУ МФЦ, осуществляет специалист МБУ МФЦ, ответственный за регистрацию жалоб на действия (бездействия), решения работников МБУ МФЦ.

Адрес почтовый, адрес сайта, адрес электронной почты для направления жалобы, график работы и номер телефона специалиста МБУ МФЦ, ответственного за регистрацию жалоб на действия (бездействия), решения работников МБУ МФЦ:

- почтовый адрес МБУ МФЦ: г. Саров, ул. Зернова, д. 62а;

- адрес сайта: www.mfc-sarov.ru;

- адрес электронной почты: support@mfc-sarov.ru; info@mfc-sarov.ru;

- номер телефона: (83130) 9-90-88;

- график работы: понедельник-суббота с 10:00 до 20:00. Без перерыва на обед. Нерабочий день – воскресенье, праздничные дни.

Так же заявитель может подать жалобу через государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг по адресу: <https://do.gosuslugi.ru>.

Примерная форма жалобы приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1. 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;

2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

4. В приложении 5 к Административному регламенту:

4.1. текст:

«Главе Администрации города Сарова
_____»

заменить на текст следующего содержания:

«
_____»
(указывается лицо, которому адресуется жалоба: глава
_____»
Администрации города Сарова (ФИО), либо директор
_____»
Департамента образования Администрации г. Саров,
_____»
либо директор МБУ МФЦ»;

4.2. после слова «служащего» дополнить словами «или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или работника МБУ МФЦ».

_____»

