



## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

### ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.04.2019 № 307

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 26.06.2013 года № 571 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (общего) общего образования, а также дополнительного образования и общеобразовательных учреждений, расположенных на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 30.06.2016 года)

В соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федеральных законов от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь пунктом 15 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

#### ПО С Т А Н О В Л Я Ю

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 26.06.2013 года № 571 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (общего) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 30.06.2016 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.Ф. Кривоногову.

И.о. главы городского  
округа Рефтинский  
Заместитель главы  
администрации



Приложение № 1  
к постановлению главы городского  
округа Рефтинский от 26.04.2019 года №  
307 «О внесении изменений в  
постановление главы городского округа  
Рефтинский от 26.06.2013 года № 571  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
организации общедоступного и  
бесплатного дошкольного, начального  
общего, основного общего, среднего  
(полного) общего образования, а также  
дополнительного образования в  
образовательных учреждениях,  
расположенных на территории  
городского округа Рефтинский»  
(в редакции от 30.06.2016 года)

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Рефтинский»

##### Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях расположенных на территории городского округа Рефтинский» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) в сроки при её оказании.

2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1) в отделе образования администрации городского округа Рефтинский (далее - отдел образования).

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефоне, адресе электронной почты отдела образования можно ознакомиться:

– на информационном стенде, расположенном в администрации городского округа Рефтинский;

– на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://gorofitnsky.ru>);

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) (<http://gosuslugi.ru>).

2) в муниципальных образовательных учреждениях (далее - МОУ), реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресах электронной почты МОУ можно ознакомиться:

– на информационных стендах МОУ, расположенных в МОУ городского округа Рефтинский;

– на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://gorofitnsky.ru>);

– на ЕПГУ (<http://gosuslugi.ru>).

3) в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) во время личного приема, а также по справочному телефону.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефонах филиалов МФЦ можно ознакомиться на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfcbob.ru/>).

4. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме по следующим вопросам:

– о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

– о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

– о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

– о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

– о порядке предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела образования, МОУ во время личного приема, по телефону или по электронной почте отдела образования, МОУ.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем также в МФЦ.

При информировании заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги по их обращениям отсты на обращения направляются заявителям в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ информация о ходе предоставления

муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

#### Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Рефтинский» (далее - муниципальная услуга).

7. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования, МОУ, МФЦ.

8. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление информации об организации образования.

При обращении за муниципальной услугой заявителю на постоянной основе предоставляется актуальная и достоверная информация, содержащая совокупность сведений следующего состава:

- общие сведения об образовательной организации;

- сведения о вакантных местах в классах (группах) образовательной организации.

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

- по устному запросу - в день обращения заявителя;

- по письменному запросу - в день поступления запроса;

- по электронной почте - в день поступления запроса;

- по телефону - в день обращения заявителя.

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается:

- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goritfinsky.ru>);

- на ЕПГУ (<http://gosuslugi.ru>).

11. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

При очном обращении:

- заявление о предоставлении информации об организации образования (приложение № 1 к Административному регламенту);

- согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или универсальная электронная карта).

В электронном виде (электронно) муниципальная услуга предоставляется в свободном доступе на официальных сайтах образовательных организаций, на ЕПГУ.

Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

12. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является предоставление заявителем в заявлении неполных сведений или достоверной информации о заявителе.

14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

16. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания не выше второго и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией (информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме);

- стульями и столами, а также иными принадлежностями для возможности оформления документов.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещение должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более трех;

4) соблюдение норматива ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

### Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

19. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- приём и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, предоставление информации или подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги.

20. Основанием для начала административной процедуры «Приём и регистрация заявления» является представление заявителем заявления о предоставлении информации об организации образования в отдел образования, образовательную организацию, МФЦ.

В состав административной процедуры входят следующие действия:

- 1) приём заявления;
- 2) регистрация заявления.

Исполнителем каждого административного действия является специалист отдела образования, образовательной организации, МФЦ, в случае подачи заявления через МФЦ (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации, необходимой для подготовки и предоставления ответа заявителю и регистрирует заявление в Журнале регистрации обращения граждан в день поступления заявления.

Результатом выполнения административной процедуры «Приём и регистрация заявления» является приём и регистрация заявления.

21. Основанием для выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления, предоставление информации или подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги» является зарегистрированное заявление, поступившее от заявителя.

В состав административной процедуры входят следующие действия:

- подготовка и отбор информации в соответствии с запросом заявителя;
- подготовка и направление ответа заявителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Исполнителем административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, который осуществляет подготовку информации в соответствии или при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критериями отбора информации для подготовки ответа является корректность, точность и полнота сведений в соответствии с запросом заявителя.

Подготовленный ответ или уведомление об отказе и предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту), на

основании пункта 8 настоящего Административного регламента, оформляется на бланке администрации городского округа Рефтинский, образовательной организации и подписывается главой городского округа Рефтинский, директором образовательной организации.

Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления, предоставление информации или подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги» является направление ответа или уведомления об отказе в предоставлении информации заявителю.

22. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

МФЦ осуществляют:

- 1) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги;

- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- 3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

- 4) информирование заявителей:

- о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,
- о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,

- о ходе предоставления муниципальной услуги,

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- 5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- 6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу. Составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

- 7) приём, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в

лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка, начальником отдела образования. В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий (бездействия) которых проводится проверка, составляется акт разногласий. Результаты внеплановой проверки доводятся до гражданина (по обращению которого проводилась проверка), начальника отдела образования и специалиста отдела образования, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

27. Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист.

28. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьёй 27 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

#### **Раздел 5. Досудебный (несудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

29. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации городского округа Рефтинский в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

31. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

32. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, органам, предоставляющим муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

33. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре. Многофункциональный центр при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу. Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

34. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение составлений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

38. Прием и регистрация жалоб, поступившей в администрацию городского округа Рефтинский, производится муниципально-правовым отделом городского округа Рефтинский.

39. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, и притом документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

40. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава городского округа Рефтинский принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, 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 действующим законодательством, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы. При удовлетворении жалобы администрация городского округа Рефтинский принимает 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.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решении или действии (бездействии) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) решение, принятое по жалобе;
- 6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению: сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги; извинения за доставленные неудобства; информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

37. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) 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.

35. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта городского округа Рефтинский (<http://gorrefinsk.ru>);

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3) портала федеральной государственной информационной системы (<http://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (несудебного) 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 - информационная система досудебного обжалования);

4) электронной почты администрации городского округа Рефтинский ([refi@gorrefinsk.ru](mailto:refi@gorrefinsk.ru)).

36. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

37. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа Рефтинский.

42. Администрация городского округа Рефтинский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на администрацию городского округа Рефтинский о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский, ее должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

43. Администрация городского округа Рефтинский вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

44. Администрация городского округа Рефтинский сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес подпадают подчленению.

45. 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 соответствующие материалы в органы прокуратуры.

46. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, а также если решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном судебном порядке.

#### Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Рефтинский»

Начальнику отдела образования администрации городского округа Рефтинский (директору образовательной организации) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

ИП: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

#### заявление

о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Рефтинский

Прошу предоставить следующие сведения об организации образования в \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_ (полное наименование образовательной организации)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечень запрашиваемых сведений об организации образования в образовательной организации)

19 \_\_\_\_ г.

(подпись)

в \_\_\_\_ № \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подшивается главой городского округа Рефтинский.

42. Администрация городского округа Рефтинский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на администрацию городского округа Рефтинский о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский, ее должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

43. Администрация городского округа Рефтинский вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также члена его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

44. Администрация городского округа Рефтинский сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес подпадают прочтению.

45. 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 соответствующие материалы в органы прокуратуры.

46. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, а также если решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном судебном порядке.

#### Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования и общеобразовательных учреждений, расположенных на территории городского округа Рефтинский»

Начальнику отдела образования администрации городского округа Рефтинский (директору образовательной организации) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

ИТ \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

#### заявление

о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Рефтинский

Прошу предоставить следующие сведения об организации образования в \_\_\_\_\_

(полное наименование образовательной организации)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

(полное наименование отдела администрации Администрации городского округа Рефтинский)

в \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(подпись)