

**Административный регламент
Управления образованием Новолялинского городского округа по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также дополнительного образования в
образовательных организациях Новолялинского городского округа»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. 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 образовательных организациях Новолялинского городского округа» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления информации, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Новолялинского городского округа» (далее - муниципальная услуга), определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются родители, либо их уполномоченные представители обучающихся, обратившиеся за информацией.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) Управлением образованием Новолялинского городского округа (далее – Управление образованием). Место нахождения Управления образованием: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Уральская, дом 15.

Почтовый адрес для направления запросов и обращений граждан: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Уральская, дом 15.

Контактный телефон: 8(34388) 2-18-65.

Часы работы Управления образованием:

понедельник - четверг: с 8.00-17.00, пятница: с 8.00-16.00; перерыв на обед с 12.00-12.48; суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: (34388) 2-18-65, (34388) 2-28-76.

Официальный сайт Управления образованием www.uongo.usoz.ru, электронная почта: uo_new_lylya@rambler.ru;

2) Муниципальными образовательными организациями, подведомственные Управлению образованием (далее – образовательные организации). Информация о местах нахождения, графиках работы, номерах справочных телефонов, официальных сайтах, адресах электронной почты образовательных организаций содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru;

4) в дополнительных офисах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

а) Адрес: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Лермонтова, 15, помещение № 18;

Режим работы дополнительного офиса в г. Новая Ляля:

пн.,- чт. с 9:00 до 18:00, пт. с 9:00 до 17:00,

без перерыва, телефон (34388) 2-05-25.

б) 624420, Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул. Ханкевича, 2, помещение № 1, третий этаж.

Режим работы дополнительного офиса в п. Лобва:

пн.,- чт. с 8:00 до 17:00, пт. с 9:00 до 16:00,

перерыв с 12:00 до 13:00, телефон (34388) 3-19-69.

Телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40, электронный адрес: mfc@fc66.ru, официальный сайт: www.mfc66.ru».

1.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1) на официальных сайтах Управления образованием, образовательных организаций размещаются сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов и графиках работы с заявителями специалистов, адресах электронной почты Управления образованием, образовательных организаций текст настоящего административного регламента с приложением.

2) на информационных стендах размещается следующая информация: текст настоящего административного регламента; сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов и графиках работы с заявителями; блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; образец оформления заявления для получения

муниципальной услуги.

1.5. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи, электронной почты. Консультации предоставляются по следующим вопросам: о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, о перечне документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Время устного консультирования не более 15 минут.

Раздел 2. Стандарт предоставления 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 образовательных организациях Новолялинского городского округа».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями.

2.3. Результатом муниципальной услуги является:

1) получение полной, актуальной и достоверной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Новолялинского городского округа;

2) мотивированный отказ в случае подачи заявления получателем муниципальной услуги, оформленного ненадлежащим образом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется по:

- устному запросу - в ходе приема граждан в дни и время приема граждан;

- телефону - непосредственно в день обращения;

- письменному запросу - в течение 30 дней с момента обращения заявителя (также с использованием электронной почты).

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

5) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

8) Положение об Управлении образованием Новолялинского городского округа, утвержденное решением Новолялинской районной Думой от 29.12.2005 года № 81;

9) Уставы образовательных организаций.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма документа приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) копия документов, подтверждающих право заявителя на законных основаниях представлять интересы несовершеннолетних граждан.

Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) содержание обращения заявителя не позволяет установить запрашиваемую информацию;

2) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.11. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и

получении результата максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.12. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в образовательную организацию либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями.

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

3) получение услуги заявителем посредством МФЦ;

4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

2.16. Муниципальная услуга может быть получена посредством обращения заявителя в МФЦ, по адресам указанным в пп. 4. пункта 1.3.

2.17. Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

2.18. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, предоставляются заявителем в МФЦ (филиал МФЦ) по месту нахождения.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ (филиале МФЦ) по месту его нахождения.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

3) предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Новолялинского городского округа.

3.2. Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.3. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в образовательную организацию или в МФЦ.

3.3.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом образовательной организации, а также специалистами МФЦ.

3.3.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его

информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.3.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем образовательной организации, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.3.5. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в образовательную организацию или в письменной форме в МФЦ.

3.4.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами образовательной организации или МФЦ.

3.4.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) регистрирует поступившее заявление и документы в соответствии с

установленными правилами делопроизводства;

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

3.4.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в образовательную организацию либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

3.4.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист образовательной организации или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- иную информацию.

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в образовательную организацию.

3.4.6. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

3.5. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Новолялинского городского округа.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Новолялинского городского округа» является

поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, либо личное обращение заявителя.

3.5.2. При устном обращении заявителя результатом предоставления муниципальной услуги является устное информирование заявителя об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Новолялинского городского округа.

3.5.3. При поступлении письменного обращения специалист образовательной организации осуществляет подготовку и направление письма об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Новолялинского городского округа.

3.5.4. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Новолялинского городского округа» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из образовательной организации письма об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования.

Образовательная организация передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

3.5.7. При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

Результатом административной процедуры «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Новолялинского городского округа» является получение заявителем информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях

Новолялинского городского округа.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением административного регламента (далее – контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением руководителя Управления образованием. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением руководителя Управления образованием. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка.

4.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес руководителя Управления образованием с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или

вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.6. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательной организации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- 6) затребование у 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, 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.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;

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;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, 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. Правительство Российской Федерации

вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права и, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;

3) представляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Управления образованием
Новолялинского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования,
а также дополнительного образования
в образовательных организациях
Новолялинского городского округа»

**Информация о местонахождении, номерах справочных
телефонов, адресах электронной почты,
официальных сайтов образовательных организаций**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Фамилия, имя, отчество руководителя	Почтовый адрес	Телефон /факс	E-mail/адрес сайта
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 1»	Кудашева Лариса Юрьевна	624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Гагарина, д.12.	(34388) 2-11-45	mousosh-1@mail.ru http://sosh1.moy.su
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 2»	Ускова Любовь Павловна	624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Энгельса, д. 20	(34388) 2-19-32	shkol2_lyalya@mail.ru http://nl-shkola2.ucoz.ru
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 4»	Шешина Татьяна Владимировна	624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Лермонтова,22	(34388) 2-13-83	nlsosh4@rambler.ru http://shkolnyk.ucoz.ru
	Муниципальное	Гафуров	624420,	(34388)	skola10lobva@mail.ru

4	бюджетное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 10»	Васыл Ахсанович	Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул. Кузнецова, 9	3-14-61	ru http://sosh10.moy.su
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Основная общеобразовательная школа № 11»	Ющенко Анися Ахсановна	624420, Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул. Чехова, 11	(34388) 3-10-93	direktor11lobva@mail.ru http://sosh11.moy.su
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 12»	Твердохлебов Александр Александрович	624420, Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул. 22 Партсъезда, 2	(34388) 3-24-66	shcool_12@mail.ru http://sosh12.moy.su
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Савиновская основная общеобразовательная школа»	Батманова Лилия Рудольфовна	624427, Свердловская область, Новолялинский район, д. Савинова, ул. Советская 1 а,	(34388) 2-67-44	nadya- agaf@rambler.ru schoolsav.ucoz.ru
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Старолялинская средняя общеобразовательная школа»	Миклина Елена Витальевна	624406, Свердловская область, Новолялинский район, п. Старая Ляля, пер. Серова, 1а	(34388) 2-63-24	soshsl@rambler.ru school-sl.ucoz.ru
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа	Анкушин Михаил Петрович	624409, Свердловская обл., Новолялинский район, пос. Павда, ул.	(34388) 2-66-34	pavda@km.ru pavda school.ucoz.ru

	«Павдинская средняя общеобразовательная школа»		Ленина, 106		
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Шайтанская основная общеобразовательная школа»	Габриэль Тамара Крестентовна	624412, Свердловская область Новолялинский район п. Шайтанка ул. Мира, 6	(34388) 3-49-11	shaytankash@rambler.ru
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Лопавская основная общеобразовательная школа»	Ахметянова Светлана Викторовна	624417, Свердловская область, Новолялинский район, с. Лопаво, ул. Береговая, д. 3	(34388) 3-43-17	lopaevoschool@mail.ru http://lopaevoschool.ucoz.ru
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа «Детский сад № 2 «Ласточка»	Коротких Ирина Игнатьевна	624400, Свердловская область, г. Новая Ляля ул. Советская, 15	(34388)4-20-22	2.dsngo.ru
13	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанию № 4 «Сказка»	Губанова Наталья Михайловна	624401, Свердловская область, г. Новая Ляля ул. Лермонтова, 19	(34388)2-14-70	dou_4@mail.ru
14	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа	Земерова Ирина Николаевна	624402, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Островского, 2	(34388)2-11-98	5.dsngo.ru

	«Детский сад № 5 «Звездочка»				
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новоялинского городского округа «Детский сад № 6 «Малышок»	Громышева Людмила Германовна	624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Мира, 67а	(34388)2-61-40	6.dsngo.ru
16	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новоялинского городского округа «Детский сад № 9 «Искорка»	Грязнова Лариса Витальевна	624402, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Комсомольская, 10	(34388)2-12-18	9.dsngo.ru
17	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новоялинского городского округа «Детский сад № 10 «Снежок»	Дюльдина Татьяна Васильевна	624402, Свердловская область, г. Новая Ляля ул. Володарского, 20а	(34388)2-20-15	10.dsngo.ru
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новоялинского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитания детей № 11 «Рябинушка»	Тимофеева Галина Михайловна	624401, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Лермонтова, 29	(34388)2-21-94	ryabinushka11@mail.ru detsad11r.ru
19	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новоялинского городского округа «Детский сад № 14 «Незабудка»	Рыбьякова Ольга Анатольевна	624445, Свердловская область, Новоялинский район, с. Салтаново, ул. Мира, 1	(34388)2-64-21	14.dsngo.ru
20	Муниципальное	Рейзенгауэр	624420,	(34388)3-	vip.sad15@mail.ru

	бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новоялинского городского округа «Детский сад № 15 «Березка»	Светлана Анатольевна	Свердловская область, Новоялинский район, п. Лобва, ул. Бажова, 21	24-33	
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новоялинского городского округа «Детский сад № 16 «Светлячок»	Бондаренко Алла Юрьевна	624420, Свердловская область, Новоялинский район, п. Лобва, ул. Юбилейная, 2	(34388)3-24-03	allabon@mail.ru
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новоялинского городского округа «Детский сад № 17 «Солнышко»	Михайловская Татьяна Анатольевна	624420, Свердловская обл., Новоялинский район, п. Лобва, ул. Христофорова, 3 б	(34388)3-24-09	uos17@mail.ru 17.dsngo.ru
23	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новоялинского городского округа «Детский сад № 23 «Одуванчик»	Агафонова Светлана Викторовна	624427, Свердловская область, Новоялинский район, д. Савинова, ул. Механизаторов, 1	(34388)2-67-23	23.dsngo.ru
24	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новоялинского городского округа «Детский сад № 24 «Ручеек»	Балуева Нина Александровна	624409, Свердловская область, Новоялинский район, п. Павда, ул. Дидковского, 1	(34388)2-67-23	Pavda 123@km.ru
25	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новоялинского городского округа «Детский сад № 26 «Теремок»	Татаркина Евгения Владимировна	624410, Свердловская область, Новоялинский район, с. Коптяки, ул. Набережная, 9	(34388)3-41-31	teremoknl@mail.ru 26.dsngo.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
Управления образованием
Новолялинского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования,
а также дополнительного образования
в образовательных организациях
Новолялинского городского округа»

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

Руководителю образовательной организации

(инициалы, фамилия руководителя)

(фамилия, имя, отчество родителя,

законного представителя ребенка)

Место регистрации (адрес):

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить следующую информацию об организации образования детей в
(наименование образовательной организации)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(подпись)

(дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Управления образованием
Новолялинского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования,
а также дополнительного образования
в образовательных организациях
Новолялинского городского округа»

**Блок-схема
последовательности выполнения административных процедур в ходе
предоставления муниципальной услуги**



