Приложение

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Железногорск

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Железногорск

от 08.11.2013 № 1771

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование административного регламента | | | |
| Административный регламент Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» | | | |
| 1. Общие положения | | | |
| 1.1. Предмет  регулирования регламента | Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ | | |
| 1.2. Круг заявителей | Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть любой гражданин Российской Федерации, юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель) | | |
| 1.3. Требования к  порядку информирования о  предоставлении муниципальной услуги | Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:  - Главным специалистом по образованию социального отдела Администрации ЗАТО г. Железногорск по адресу: 662971, Россия, Красноярский край, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, 21.  Контактный телефон: тел. (3919) 76-55-21.  E-mail: [kancel@adm.k26.ru](mailto:kancel@adm.k26.ru).  Прием граждан главным специалистом по образованию социального отдела Администрации ЗАТО г. Железногорск осуществляется:  понедельник-пятница, с 13.30 часов до 17.30 часов, суббота, воскресенье ‒ выходные дни.  График получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник-пятница, с 08.30 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 12.30 часов до 13.30 часов, суббота, воскресенье ‒ выходные дни.  - Муниципальным казенным учреждением «Управление образования» (далее – Управление), являющимся юридическим лицом, не входящим в состав органов местного самоуправления.  Управление расположено по адресу: 662971, Россия, Красноярский край, г. Железногорск, Ленинградский проспект, 81.  Прием граждан по вопросам исполнения муниципальной услуги в Управлении осуществляется: вторник, среда, четверг с 10.00 часов до 12.00 часов и с 14.00 часов до 17.00 часов. В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.  Контактные телефоны Управления: (3919) 76-39-80, (3919) 76-39-92, (3919) 76-39-68.  Адрес электронной почты: общий [secretar@edu.k26.ru](mailto:secretar@edu.k26.ru).  - Муниципальными дошкольными образовательными учреждениями;  - Муниципальными общеобразовательными учреждениями;  - Муниципальными учреждениями дополнительного образования (далее – Учреждения), в соответствии с их графиками работы.  Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты Учреждений содержатся в Приложении Б к настоящему регламенту.  График работы Учреждений:  понедельник-пятница с 8.30 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 12.30 часов до 13.30 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.  Часы приема Заявителей специалистами Учреждений:  понедельник-четверг – с 13.30 часов до 17.30 часов; пятница – не приемный день; суббота, воскресенье – выходные дни.  - структурным подразделением Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ‒ МФЦ).  Место нахождения МФЦ: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, улица Свердлова, 47.  График работы МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 часов до 18.00 часов, среда с 08.00 часов до 20.00 часов, суббота с 8.00 часов до 17.00 часов. Без перерыва на обед. Выходной день ‒ воскресенье.  Контактные телефоны МФЦ: (3919) 76-95-23, (3919) 76-95-24.  Адрес электронной почты: [info@24mfc.ru](mailto:info@24mfc.ru).  Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена:  - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Управлении, Учреждениях, МФЦ;  - на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в сети «Интернет»: http:/www.admk26.ru/;  - на официальном сайте Управления «Городская образовательная сеть Железногорск Красноярский край» в сети «Интернет»: http:/www.eduk26.ru/;  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http//www.gosuslugi.ru и «Региональном портале государственных услуг Красноярского края» (www.gosuslugi.krskstate.ru);  Основными требованиями к информированию Заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:  - достоверность предоставляемой информации,  - четкость в изложении информации,  - полнота информирования,  - удобство и доступность получения информации,  - оперативность предоставления информации.  Информирование Заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:  - в ходе личного приема или по телефону;  - в письменной форме на основании письменного обращения;  - посредством электронной почты;  - на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в сети «Интернет»: http:/www.admk26.ru/;  - на официальном сайте Управления «Городская образовательная сеть Железногорск Красноярский край» в сети «Интернет»: http:/www.eduk26.ru/;  - через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http//www.gosuslugi.ru и «Региональный портал государственных услуг Красноярского края» ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)) (далее ‒ портал государственных услуг);  - на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, в Управлении, Учреждениях, МФЦ.  Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:  - перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  - времени приема Заявителей;  - оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  - досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.  Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в любое время со дня приема документов.  При ответах на телефонные звонки и устные обращения главный специалист по образованию социального отдела Администрации ЗАТО г. Железногорск, специалисты Управления, Учреждения (далее ‒ специалист), работник МФЦ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, работника МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.  Специалисты, работник МФЦ, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства | | |
| 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги | | | |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | | Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ | |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | | Администрация ЗАТО г. Железногорск.  Адрес: Россия, Красноярский край, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, 21.  Контактный телефон: тел. (3919) 76-55-21.  E-mail: [kancel@adm.k26.ru](mailto:kancel@adm.k26.ru).  Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:  - муниципальное казенное учреждение «Управление образования»:  Адрес: 662971, Россия, Красноярский край, г. Железногорск, Ленинградский проспект, 81;  контактные телефоны: 8(3919) 76-39-80, 76-39-92, 76-39-68;  Адрес электронной почты: общий [secretar@edu.k26.ru](mailto:secretar@edu.k26.ru);  - муниципальные образовательные учреждения.  Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты Учреждений содержатся в Приложении Б к настоящему регламенту.  Прием Заявителей для подачи письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги осуществляет МФЦ, обеспеченное помещениями, соответствующими требованиям к обеспечению доступности для инвалидов.  Адрес: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, улица Свердлова, 47.  Контактные телефоны: (3919) 76-95-23, (3919) 76-95-24.  Адрес электронной почты: [info@24mfc.ru](mailto:info@24mfc.ru).  Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг | |
| 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги | | Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ | |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | | Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты поступления обращения Заявителя для получения муниципальной услуги до предоставления информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.  Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 календарных дней с момента поступления обращения; а в исключительных случаях и в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам, Глава ЗАТО г. Железногорск (или уполномоченное им должностное лицо) вправе продлить срок рассмотрения обращения Заявителя не более чем на 30 календарных дней, уведомив Заявителя о продлении срока его рассмотрения.  Срок исправления ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения Заявителя об исправлении таких ошибок и опечаток.  Датой поступления обращения Заявителя является день его регистрации в Администрации ЗАТО г. Железногорск, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.  Муниципальная услуга предоставляется круглогодично. | |
| 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | | - Конституция Российской Федерации («Собрании законодательства РФ» № 31, 04.08.2014);  Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);  - Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);  - Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998);  - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);  - Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);  - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);  - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);  - Закон Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае» («Наш Красноярский край», № 52, 16.07.2014);  - Устав ЗАТО Железногорск («Город и горожане», № 61, 04.08.2011) | |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги  Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги  Запрещается требовать от заявителя: | | 2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель направляет письменное обращение по формам и образцам в соответствии с приложениями В, Г, Д, Е к настоящему регламенту.  Прием письменного обращения специалистом, работником МФЦ осуществляется:  - при личном приеме Заявителя;  - посредством почтовой связи;  - в форме электронного документа, переданного Заявителем посредством электронной почты или через портал государственных услуг.  В случае отправления письменного обращения в электронной форме по электронной почте или через портал государственных услуг все документы, содержащие подписи и печати, сканируется в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).  Отсканированный текст, подписи и печати читаются без затруднений в масштабе 1:1.  При обращении Заявителя в устном порядке в ходе личного приема или по телефону, Заявитель сообщает:  для Заявителей – граждан: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), содержание устного запроса в рамках предоставления муниципальной услуги, а также контакты, по усмотрению Заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с Заявителем;  для Заявителей – юридических лиц: название юридического лица, фамилию, имя, отчество, должность (при обращении от имени юридического лица), содержание устного запроса в рамках предоставления муниципальной услуги, а также контакты, по усмотрению Заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с Заявителем.  2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.  2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги специалист, работник МФЦ и должностные лица не вправе требовать от Заявителя:  - предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением данной муниципальной услуги;  - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=43222C7540D3C1A3619C3A230E2D5F439ECC733E8137C576AB5D69B64A32E2644E2AB70415D7CE21D010081CBC15EDD767E8A40C9594D5681CW8E) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  - представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:  а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;  в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;  г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника привлекаемой организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя привлекаемой организации уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.  - предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=342EFBB74B6D5BD99BC26970F07988C2A6A50451D93C75B9F57332C8FE61F59DCDE405D3A613B41DE320566C38D81909E0B758C833HEY2H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами. | |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют | |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  Отказ в предоставлении муниципальной услуги:  1) При письменном обращении Заявителя посредством почтовой связи или при получении обращения в электронной форме, направленного Заявителем посредством электронной почты или через портал государственных услуг осуществляется в случае:  - если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения;  - содержания в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  - если текст письменного обращения не позволяет определить суть заявления, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;  - содержания в письменном обращении Заявителя вопроса, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу;  - если письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Заявителю, направившему обращение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;  - содержания в запрашиваемой информации персональных данных других граждан, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;  - если ответ по существу обращения не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;  - если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.  2) При устном обращении Заявителя в ходе личного приема или по телефону осуществляется в случае, если Заявителю ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.  В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами 1) – 2) пункта 2.8 настоящего регламента, специалист:  - при личном обращении Заявителя в ходе личного приема или по телефону отказ на обращение с согласия гражданина дает устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях подготавливается письменное уведомление об отказе;  - при получении письменного обращения посредством почтовой связи направляет Заявителю письменное уведомление на адрес, указанный в письменном обращении Заявителя, с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги;  - при направлении Заявителем документов в электронной форме посредством электронной почты или через портал государственных услуг направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, в форме электронного документа. Уведомление в форме электронного документа направляется Заявителю через портал государственных услуг или по адресу электронной почты, указанному в обращении.  В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги | |
| 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | | Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных услуг | |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | | Предоставление муниципальной услуги для Заявителей осуществляется бесплатно.  В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, плата не взимается | |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | | Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных услуг | |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг | | Организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 1.3 настоящего регламента.  Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 30 минут.  Индивидуальное устное информирование Заявителя осуществляется специалистом, работником МФЦ или должностным лицом не более 15 минут.  Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты, работники МФЦ или должностные лица могут предложить заявителю обратиться за информацией в письменном виде.  Индивидуальное письменное информирование Заявителя осуществляется путем направления ответа посредством почтового отправления, электронной почты или через портал государственных услуг, на адрес, указанный в письменном обращении Заявителя | |
| 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | | При устном обращении Заявителя в ходе личного приема или по телефону, регистрация устного запроса осуществляется в день его поступления с указанием даты и времени поступления. Содержание устного обращения и ответ на него заносятся в карточку личного приема гражданина.  Регистрация письменного обращения, направленного Заявителем посредством почтовой связи, по электронным каналам связи или через портал государственных услуг осуществляется в журнале регистрации обращений граждан в течение одного рабочего дня с момента поступления.  В случае обращения Заявителя через МФЦ, регистрация письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день передачи письменного обращения из МФЦ в Администрацию ЗАТО г. Железногорск.  Порядок передачи МФЦ принятых им письменных обращений о предоставлении муниципальной услуги определяется заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии (далее – соглашение о взаимодействии) | |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | | Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать нормам, предъявляемым к служебным помещениям в соответствии с санитарными правилами и нормативами.  Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.  Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания и приема Заявителей.  Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами и стульями и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями для возможности оформления необходимых документов.  Образцы документов и иная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах рядом с кабинетом специалиста.  На информационных стендах в помещениях организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:  - адрес, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;  - перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления ему муниципальной услуги;  - текст настоящего регламента;  - образцы оформления заявлений;  - досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.  Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление услуги; времени приема граждан, времени перерыва на обед, технического перерыва.  Рабочее место специалиста, работника МФЦ, осуществляющего прием Заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети «Интернет», печатающим и сканирующим устройствами.  В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей, специалистов, работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.  Вход в здание МФЦ для приема заявителей оборудован пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.  Помещения МФЦ расположены на первом этаже здания для доступа инвалидов, использующих кресла-коляски, снабжены расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителей, включая Заявителей, использующих кресла-коляски | |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | | К показателям доступности муниципальной услуги относятся:  - взаимодействие Заявителя со специалистом, работником МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче обращения, при получении результата предоставления муниципальной услуги;  - взаимодействие Заявителя со специалистом, работником МФЦ в случае получения Заявителем консультации на приеме;  - возможность получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги с использованием электронной почты;  - обнародование (опубликование) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;  - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет»;  - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.  К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:  - соблюдение требований нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов в сфере образования;  - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  - отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на нарушение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;  - неукоснительное соблюдение требований настоящего регламента | |
| 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | | При предоставлении муниципальной услуги МФЦ:  - осуществляет информирование и прием обращения Заявителя в рамках соглашения о взаимодействии;  - соблюдает требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальных услуг;  - передает в Администрацию ЗАТО г. Железногорск для исполнения принятые от Заявителя письменные обращения не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.  В электронном виде Заявители могут направить обращение посредством портала государственных услуг.  В электронной форме муниципальная услуга предоставляется способами, предусмотренными [частью 2 статьи 19](consultantplus://offline/ref=E1825ED7F88A97F29B33BF1AECA978C93EA5E28B94A64AF5F38ADEC940314BC370DD49384F47C54F61B8A9CE721E35C8AD407C6BCE1Cr8H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  Заявитель представляет письменное обращение в электронной форме при использовании электронной почты или портала государственных услуг, в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6 настоящего регламента.  Письменное обращение, направленное в электронной форме через электронную почту или портал государственных услуг, регистрируется в журнале регистрации обращений граждан.  Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставлении муниципальной услуги на портале государственных услуг и при использовании электронной почты. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:  - письменное обращение зарегистрировано в журнале регистрации обращений граждан;  - поступление письменного обращения специалисту для подготовки ответа;  - подготовка письменного ответа Заявителю;  - направление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю в электронной форме с использованием электронной почты или портала государственных услуг | |
| 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах | | | |
| 3.1. Описание административной процедуры 1  «Прием и регистрация обращения от Заявителя» | | | |
| 3.1.1. Основания для начала административной процедуры | | Поступление обращения от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в форме:  - устного обращения в ходе личного приема или по телефону;  - письменного обращения посредством почтовой связи;  - обращения в электронной форме посредством электронной почты или через портал государственных услуг | |
| 3.1.2. Содержание  административной процедуры | | Специалист, работник МФЦ:  а) Принимает от Заявителя:  - устное обращение лично или по телефону;  - письменное обращение посредством почтовой связи;  - обращения в электронной форме посредством электронной почты или через портал государственных услуг.  б) Осуществляет проверку правильности оформления обращения, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента | |
| 3.1.3. Сведения о  должностном лице  (исполнителе) | | Специалист.  Информация о местонахождении, номерах телефонов, адресах Интернет-сайтов и электронной почты, графиках работы главного специалиста по образованию Администрации ЗАТО г. Железногорск, организаций, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, содержится в пункте 2.2 настоящего регламента  Работник МФЦ.  Место нахождения МФЦ: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, улица Свердлова, 47.  График работы МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 часов до 18.00 часов, среда с 08.00 часов до 20.00 часов, суббота с 8.00 часов до 17.00 часов. Без перерыва на обед. Выходной день ‒ воскресенье.  Контактные телефоны МФЦ: (3919) 76-95-23, (3919) 76-95-24.  Адрес электронной почты: [info@24mfc.ru](mailto:info@24mfc.ru) | |
| 3.1.4. Критерии для  принятия решений | | Обращение о предоставлении муниципальной услуги соответствует требованиям пункта 2.6 настоящего регламента | |
| 3.1.5. Результаты  административной процедуры | | Результатом административной процедуры при письменном обращении или обращении в электронной форме (далее – обращение) Заявителя является регистрация обращения в журнале регистрации входящих документов.  Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении Заявителя является учетная запись в карточке личного приема гражданина.  Результатом исполнения административной процедуры в случае обращения Заявителя в МФЦ, является передача обращения в Администрацию ЗАТО г. Железногорск для исполнения не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления | |
| 3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры | | При письменном обращении или обращения в электронной форме Заявителя – регистрация обращения в журнале регистрации входящих документов.  При устном обращении Заявителя – учетная запись в карточке личного приема гражданина.  При обращении Заявителя в МФЦ, регистрация письменного обращения в соответствии с пунктом 2.13 настоящего регламента | |
| 3.2. Описание административной процедуры 2  «Рассмотрение обращения и подготовка ответа Заявителю» | | | |
| 3.2.1. Основания для начала административной процедуры | | Регистрация обращения в журнале регистрации входящих документов, учетная запись в карточке личного приема гражданина.  В случае обращения Заявителя в МФЦ, регистрация письменного обращения в соответствии с пунктом 2.13 настоящего регламента | |
| 3.2.2. Содержание  административной процедуры | | 1. При поступлении устного обращения Заявителя в ходе личного приема или по телефону в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, специалист заносит содержание устного обращения в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.  2. При поступлении обращения Заявителя в МФЦ работник МФЦ передает в орган, предоставляющий муниципальную услугу для исполнения принятые от Заявителя обращения не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.  3. При поступлении обращения в Администрацию ЗАТО г. Железногорск, в том числе из МФЦ, Глава ЗАТО г. Железногорск или уполномоченное им должностное лицо в течение одного рабочего дня назначает ответственного исполнителя – специалиста.  Специалист рассматривает поступившее обращение, на предмет возможности предоставления информации, либо выявления оснований для отказа в предоставлении информации, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента.  По результатам рассмотрения обращения, специалист осуществляет подготовку проекта ответа, с предоставлением информации, либо подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении информации, с объяснением причин отказа (далее – ответ /уведомление/).  Подготовленный специалистом проект ответа (уведомления) направляется Главе ЗАТО г. Железногорск или уполномоченному им должностному лицу для подписания.  Глава ЗАТО г. Железногорск или уполномоченное им должностное лицо принимает решение и подписывает ответ (уведомление).  4. При поступлении обращения в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, ее руководитель в течение одного рабочего дня назначает ответственного исполнителя – специалиста.  Специалист действует в соответствии с абзацем вторым и третьим подпункта 2 пункта 3.2.2 настоящего регламента.  Подготовленный специалистом проект ответа (уведомления) направляется на согласование руководителю организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.  Руководитель организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги согласовывает проект ответа (уведомления) и передает его Главе ЗАТО г. Железногорск или уполномоченному им должностному лицу для принятия решения и подписания в соответствии с абзацем 5 подпункта 3 пункта 3.2.2. настоящего регламента. | |
| 3.2.3. Сведения о  должностном лице  (исполнителе) | | Специалист.  Глава ЗАТО г. Железногорск или уполномоченное им должностное лицо.  Руководитель организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.  Информация о местонахождении, номерах телефонов, адресах Интернет-сайтов и электронной почты, графиках работы Администрации ЗАТО г. Железногорск, в том числе главного специалиста по образованию Администрации ЗАТО г. Железногорск, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится в пункте 2.2 настоящего регламента  Работник МФЦ.  Место нахождения МФЦ: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, улица Свердлова, 47.  График работы МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 часов до 18.00 часов, среда с 08.00 часов до 20.00 часов, суббота с 8.00 часов до 17.00 часов. Без перерыва на обед. Выходной день ‒ воскресенье.  Контактные телефоны МФЦ: (3919) 76-95-23, (3919) 76-95-24.  Адрес электронной почты: [info@24mfc.ru](mailto:info@24mfc.ru) | |
| 3.2.4. Критерии для  принятия решений | | Письменное обращение о предоставлении муниципальной услуги соответствует требованиям пункта 2.6 настоящего регламента | |
| 3.2.5. Результаты  административной процедуры | | Подготовка ответа либо уведомления Заявителю в течение 10 календарных дней после назначения ответственного исполнителя – специалиста. | |
| 3.2.6. Способ фиксации  результата административной процедуры | | Подписание Главой ЗАТО г. Железногорск или уполномоченным им должностным лицом ответа (уведомления) в течение 5 календарных дней после подготовки ответа (уведомления) ответственным исполнителем – специалистом.  При устном обращении Заявителя – учетная запись в карточке личного приема гражданина вносится в день устного обращения | |
| 3.3. Описание административной процедуры 3  «Предоставление информации Заявителю в письменной форме» | | | |
| 3.3.1. Основания для начала административной процедуры | | Подписание Главой ЗАТО г. Железногорск или уполномоченным им должностным лицом ответа (уведомления) в течение 5 календарных дней после подготовки ответа (уведомления) ответственным исполнителем – специалистом. | |
| 3.3.2. Содержание  административной процедуры | | Подписанный ответ (уведомление) направляется в Общий отдел Администрации ЗАТО г. Железногорск.  Специалист Отдела общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск:  1. Регистрирует в журнале регистрации исходящих документов подписанный ответ (уведомление).  2. В случае поступления письменного обращения в Администрацию ЗАТО г. Железногорск, направляет подписанный и зарегистрированный ответ (уведомление) Заявителю:  а) В случае получения письменного обращения Заявителя посредством почтовой связи, ответ (уведомление) направляется Заявителю по почтовому адресу, указанному в письменном обращении Заявителя.  б) В случае получения обращения Заявителя в электронной форме посредством электронной почты или через портал государственных услуг, ответ (уведомление) сканируется в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм) и отправляется на электронный адрес Заявителя, указанный в обращении или через портал государственных услуг.  3. В случае поступления письменного обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляет подписанный и зарегистрированный ответ (уведомление) в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, для выдачи Заявителю.  4. В случае, поступления письменного обращения через МФЦ, направляет подписанный и зарегистрированный ответ (уведомление) в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, для выдачи Заявителю | |
| 3.3.3. Сведения о  должностном лице  (исполнителе) | | Специалист Отдела общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск.  Администрация ЗАТО г. Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, 21, каб. 322, тел. 8 (3919) 76-56-10 | |
| 3.3.4. Критерии для  принятия решений | | Наличие подписанного Главой ЗАТО г. Железногорск или уполномоченным им должностным лицом ответа (уведомления) | |
| 3.3.5. Результаты  административной процедуры | | Направление ответа (уведомления) Заявителю по адресу, указанному в письменном обращении Заявителя, на электронную почту или через портал государственных услуг | |
| 3.3.6. Способ фиксации  результата административной процедуры | | Регистрация ответа (уведомления) в журнале регистрации исходящих документов в течение 1 рабочего дня с момента подписание Главой ЗАТО г. Железногорск или уполномоченным им должностным лицом ответа (уведомления).  Направление подписанного и зарегистрированного ответа (уведомления) в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 календарных дней после регистрация ответа (уведомления) в журнале регистрации исходящих документов.  Направление подписанного и зарегистрированного ответа (уведомления) в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии | |
| 3.4. Описание порядка осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» следующих административных процедур: | | | |
| 3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге:  доступ Заявителей к информации о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается размещением информации на официальных сайтах в сети «Интернет»: на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru/, на «Портале государственных услуг Красноярского края» http://www.gosuslugi.krskstate.ru/, на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в сети «Интернет»: <http://www.admk26.ru/>, на официальном сайте Управления «Городская образовательная сеть Железногорск Красноярский край» в сети «Интернет»: http:/www.eduk26.ru/, в том числе путем оборудованных в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  Состав сведений о муниципальной услуге, размещаемых в указанных информационных системах, определен [пунктом 1.3](#P79) Административного регламента.  3.4.2. Подача Заявителем обращения и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких обращений и документов:  Формы документов, указанных в [пункте 2.6](#P169) настоящего Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru/, на «Портале государственных услуг Красноярского края» http://www.gosuslugi.krskstate.ru/, на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в сети «Интернет»: http://www.admk26.ru/, на официальном сайте Управления «Городская образовательная сеть Железногорск Красноярский край» в сети «Интернет»: http:/www.eduk26.ru/.  Ссылки на интернет-порталы размещены в сети Интернет на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск http://www.admk26.ru/ в разделе «Муниципальная услуга».  3.4.3. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления запроса посредством электронной почты специалистам и (или) должностным лицам, указанным в [пункте 1.3](#P79) настоящего Регламента.  3.4.4. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:  Администрацией ЗАТО г. Железногорск межведомственное информационное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в электронной форме не осуществляется.  3.4.5. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом:  в случае направления ответа Заявителю в электронной форме или через портал государственных услуг Глава ЗАТО г. Железногорск или уполномоченное им должностное лицо подписывает ответ (уведомление). Подписанный ответ (уведомление) сканируется и направляется в электронной форме при наличии в обращении адреса электронной почты Заявителя или через портал государственных услуг.  3.4.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Управление, Учреждения и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением такой услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления такой услуги направляют в личный кабинет заявителя на едином портале государственных услуг сведения, предусмотренные пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». | | | |
| 3.5. При предоставлении муниципальной услуги административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг не требуется | | | |
| 4. Формы контроля за исполнением административного регламента | | | |
| 4.1. Порядок осуществления текущего контроля | | | |
| 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента | | Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется путем проведения проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента. Контроль осуществляет заместитель Главы ЗАТО г. Железногорск по социальным вопросам.  Контроль за соблюдением специалистами положений настоящего регламента осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок | |
| 4.1.2. Текущий  контроль за принятием решений | | Текущий контроль за принятием решений ответственными лицами осуществляет заместитель Главы ЗАТО г. Железногорск по социальным вопросам | |
| 4.2. Порядок и периодичность осуществления  плановых и внеплановых проверок | | | |
| 4.2.1. Порядок и периодичность проверок | | При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.  Внеплановые проверки проводятся в связи с поступившей жалобой или обращением Заявителя.  Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой ЗАТО г. Железногорск, по предложению заместителя Главы ЗАТО г. Железногорск по социальным вопросам.  По окончании текущего года заместитель Главы ЗАТО г. Железногорск по социальным вопросам представляет Главе ЗАТО г. Железногорск отчет о результатах проведенных плановых проверок | |
| 4.2.2. Порядок и  формы контроля | | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав Заявителей.  По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации | |
| 4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц | | | |
| 4.3.1. Ответственность  исполнителей | | Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.  Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, исполнения своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации | |
| 4.3.2. Ответственность  руководителей | | Должностные лица, ответственные за осуществление текущего контроля, либо за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации | |
| 4.4. Порядок и формы общественного контроля | | | |
| 4.4.1. Контроль  граждан | | Граждане имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги | |
| 4.4.2. Контроль  организаций | | Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.  Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги | |
| 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников | | | |
| 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу | | | Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников |
| 5.2. Предмет жалобы | | | Заявитель обращается с жалобой на решения и действия (бездействия) в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;  3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, 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, законодательными и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.  В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;  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, законодательными и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.  В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.  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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных дефисом 4 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Регламента.  В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме. |
| 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба | | | Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация ЗАТО г. Железногорск.  Должностным лицом, на имя которого может быть направлена жалоба на решения и действия (бездействие) в рамках досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, является Глава ЗАТО г. Железногорск |
| 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы | | | Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также в привлекаемые организации.  Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.  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 МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих привлекаемых организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, указанных в п. 1.3 настоящего Административного регламента, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.  Жалоба на решения и действия (бездействие) должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) специалистов, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее ‒ при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, 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, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их специалистов;  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, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их специалистов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии |
| 5.5. Сроки рассмотрения жалобы | | | Жалоба на решения и действия (бездействие), 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 муниципальную 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 |
| 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы | | | Основания для приостановления рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников отсутствуют |
| 5.7. Результаты  рассмотрения жалобы | | | По результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) 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;  2) отказывает в удовлетворении жалобы.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры |
| 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы | | | Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) |
| 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе | | | Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы | | | Заявитель имеет право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в МФЦ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) |
| 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы | | | Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) устанавливаются в соответствии с общими требованиями согласно [п. 1.3](consultantplus://offline/ref=3A77F01302E6D3255CB235F1EB95AF9F94F6FFEC83D3422899696DC3A5C44B533F628D09EB15903CB90A0B19NBbCH) административного регламента |
| Приложения к административному регламенту | | | |
| приложение А | | Блок-схема административных процедур | |
| приложение Б | | Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты Учреждений | |
| приложение В | | Форма письменного обращения для граждан | |
| приложение Г | | Форма письменного обращения для юридических лиц | |
| приложение Д | | Образец заполнения письменного обращения для граждан | |
| приложение Е | | Образец заполнения письменного обращения для юридических лиц | |

Приложение А

к административному регламенту

БЛОК – СХЕМА

административных процедур по предоставлению Администрацией ЗАТО г. Железногорск муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

Обращение Заявителя

Прием, регистрация и рассмотрение обращения Заявителя

Приложение Б

Уведомление Заявителя об отказе в предоставлении информации, разъяснение причин отказа в предоставлении информации

Отказ в предоставлении информации

Регистрация и направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении)

Предоставление информации

к административному регламенту

Сведения

о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты Учреждений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Юридический адрес | Телефон | E-mail, | Интернет-сайт |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  № 13 “Рябинушка”» | 662972, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  г. Железногорск,  ул. Григорьева, 4 | 8(3919) 74-57-63 | mdoy-13@mail.ru | https://рябинушка13.рф/ |
| Филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад  № 13 “Рябинушка”» | 662974, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  п. Додоново,  ул. Новоселов, 3 | 8(3919)  73-72-00;  73-71-10 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  № 23 “Золотой петушок”» | 662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  г. Железногорск,  ул. Октябрьская, 41а | 8(3919) 76-59-42;  76-59-43 | [23mdou@inbox.ru](mailto:23mdou@inbox.ru) | https://mdou23.ru/ |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  № 24 “Орленок”» | 662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  г. Железногорск,  ул. Свердлова, 31а | 8(3919) 75-41-47 | [dou24@cdo.atomlink.ru](mailto:dou24@cdo.atomlink.ru) | <http://dou24.ru/mkdou24/> |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  № 31 “Колокольчик”» | 662991, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  п. Подгорный,  ул. Мира, 8а | 8(3919) 79-64-10 | [Mdoy31ds@mail.ru](mailto:Mdoy31ds@mail.ru) | http://mbdoy31kolokolchik.ru/ |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  № 37 “Теремок”» | 662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  г. Железногорск,  ул. Крупской, 5а | 8(3919) 75-09-22 | [dou37@cdo.atomlink.ru](mailto:dou37@cdo.atomlink.ru) | https://dou24.ru/mkdou37/ |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  учреждение «Детский сад  № 40 “Медвежонок”» | 662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  г. Железногорск,  ул. Чапаева, 16 | 8(3919) 75-66-96 | [dou40@cdo.atomlink.ru](mailto:dou40@cdo.atomlink.ru) | https://www.kras-dou.ru/40/ |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  № 45 “Малыш”» | 662973, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  г. Железногорск,  ул. Белорусская, 47а | 8(3919) 76-94-47 | [NNM@cdo.atomlink.ru](mailto:NNM@cdo.atomlink.ru) | <http://dou24.ru/mkdou45> |
| Филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад  № 45 “Малыш”» | 662975, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, п. Новый Путь,  ул. Майская, 25 | 8(3919)  76-99-59;  76-99-60 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  № 59 “Солнечный”» | 662970, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  г. Железногорск,  ул. Восточная, 45а | 8(3919) 72-46-22 | [dou59@cdo.atomlink.ru](mailto:dou59@cdo.atomlink.ru) | [http://kr26-dou59.ru](http://kr26-dou59.ru/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  № 60 “Снегурочка”» | 662970, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  г. Железногорск, проспект Курчатова, 26а | 8(3919) 76-59-60 | [dou60@cdo.atomlink.ru](mailto:dou60@cdo.atomlink.ru) | https://снегурочка60.рф/ |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  № 62 “Улыбка”» | 662970, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  г. Железногорск,  ул. Саянская, 5 | 8(3919) 72-65-60;  72-57-95 | [OAK@cdo.atomlink.ru](mailto:OAK@cdo.atomlink.ru) | https://www.dou24.ru/62/ |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  № 65 “Дельфин”» | 662970, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  г. Железногорск,  ул. Саянская, 21 | 8(3919) 72-25-34; 72-25-13 | [dou65@cdo.atomlink.ru](mailto:dou65@cdo.atomlink.ru) | <http://dou65.atomlink.ru/> |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  № 70 “Дюймовочка”» | 662978, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  г. Железногорск,  ул. 60 лет ВЛКСМ,44 | 8(3919) 74-03-96; 74-05-07 | [dou70@cdo.atomlink.ru](mailto:dou70@cdo.atomlink.ru) | https://дюймовочка70.рф/ |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  № 71 “Сибирская сказка”» | 662978, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  г. Железногорск,  пр-т Ленинградский,  151 | 8(3919) 76-28-87; 76-28-86 | [dou71@cdo.atomlink.ru](mailto:dou71@cdo.atomlink.ru) | <http://dou24.ru/mkdou71/> |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  № 72 “Дельфиненок”» | 662978, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  г. Железногорск,  пр-т Ленинградский, 15 | 8(3919) 74-40-33; 74-49-87 | [dou72@cdo.atomlink.ru](mailto:dou72@cdo.atomlink.ru) | https://dou24.ru/72/ |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 90» | 662980, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  г. Железногорск,  пр-т Ленинградский,77 | 8(3919) 74-09-45 | [zhel-sch90@yandex.ru](mailto:zhel-sch90@yandex.ru) | [http://sch90.k26.ru](http://sch90.k26.ru/) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 91 имени М.В. Ломоносова» | 662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  г. Железногорск,  ул. Октябрьская, 34 | 8(3919) 75-38-41; 75-05-51 | [sekretar@sch91.krasnoyarsk.su](mailto:sekretar@sch91.krasnoyarsk.su) | [http://www.gim91.ru](http://www.gim91.ru/) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 93 имени Героя Социалистического Труда М.М. Царевского» | 662973, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  г. Железногорск,  ул. Толстого, 22 | 8(3919) 79-12-52;  79-29-79 | [sekretar-school93@yandex.ru](mailto:sekretar-school93@yandex.ru) | [http://sch93.edusite.ru](http://sch93.edusite.ru/) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 95» | 662970, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  г. Железногорск,  ул. Королёва, 7а | 8(3919) 72-53-90;  72-48-84 | [sch95@mail.ru](mailto:sch95@mail.ru) | [http://sch95.ucoz.ru](http://sch95.ucoz.ru/) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 96 им. В.П. Астафьева» | 662970, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  г. Железногорск,  ул. Саянская, 7 | 8(3919) 72-43-54 | [gymn96@mail.ru](mailto:gymn96@mail.ru) | [http://www.gym96.ru](http://www.gym96.ru/) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 97» | 662970, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  г. Железногорск,  ул. Восточная, 25 | 8(3919) 72-45-40 | [sch97@k26.ru](mailto:sch97@k26.ru) | [http://школа-97.рф](http://школа-97.рф/) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 98» | 662972, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  г. Железногорск,  ул. Ленина, 48 | 8(3919) 72-80-46 | [shkola98sch98@yandex.ru](mailto:shkola98sch98@yandex.ru) | [http://sch98.atomlink.ru](http://sch98.atomlink.ru/) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 100» | 662978, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  г. Железногорск,  ул. 60 лет ВЛКСМ, 18 | 8(3919) 74-36-63;  74-93-90 | [school100.k26@mail.ru](mailto:school100.k26@mail.ru) | <http://школа100.рф> |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 101 с углубленным изучением математики и информатики» | 662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  г. Железногорск,  ул. Комсомольская, 52 | 8(3919)  75-99-60;  75-99-52 | [sch101sch@yandex.ru](mailto:sch101sch@yandex.ru) | [http://www.school101.ru](http://www.school101.ru/) |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 102 имени академика Михаила Фёдоровича Решетнёва» | 662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  г. Железногорск,  ул. Школьная, 46 | 8(3919) 72-20-82;  72-37-10 | [sch102@licey102.k26.ru](mailto:sch102@licey102.k26.ru) | [http://www.licey102.ru](http://www.licey102.ru/) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей № 103 «Гармония» | 662978, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  г. Железногорск,  ул. 60 лет ВЛКСМ, 32 | 8(3919) 74-40-20 | [lyceum103f@mail.ru](mailto:lyceum103f@mail.ru) | [http://www.sch103.ru](http://www.sch103.ru/) |
| Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Лицей № 103 «Гармония» | 663034, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  п. Шивера,  ул. Центральная, 4 | 8(3919)  76-92-14 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 104» | 662991, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  п. Подгорный,  ул. Лесная, 7 | 8(3919) 79-64-43 | [schkol104@yandex.ru](mailto:schkol104@yandex.ru) | <http://mkou104.do.am/> |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 106 с углубленным изучением математики» | 662978, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  г. Железногорск,  пр-т Ленинградский,81 | 8(3919) 76-35-60;  74-27-68 | [sch106@yandex.ru](mailto:sch106@yandex.ru) | https://sch106.edusite.ru/ |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детский эколого-биологический центр» | Россия, 662977, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  г. Железногорск,  ул. Сибирская, 19 | 8(3919) 76-23-53 | [sun@k26.ru](mailto:sun@k26.ru) | <http://ecobiocentr.ru/> |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных техников» | Россия, 662970, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  г. Железногорск,  пр. Курчатова, 15 | 8(3919) 74-95-80; 72-29-14 | [kgi@syt.ru](mailto:kgi@syt.ru) | <http://syt.ru> |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» | 662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  г. Железногорск,  ул. Андреева, 26 | 8(3919) 75-62-24 | [gdt@k26.ru](mailto:gdt@k26.ru) | <http://dt26.ru> |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр “Патриот”» | 662978, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  г. Железногорск,  ул. Свердлова, 47 | 8(3919) 74-50-06; 74-50-07 | [patriot-47@list.ru](mailto:patriot-47@list.ru) | <http://patriot.cka24.ru/> |
| Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детский оздоровительно-образовательный центр  «Взлет» | 662990, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  оздоровительный лагерь «Взлет», строение, 1 | 8(3919) 75-07-55 | [l-vzlet@yandex.ru](mailto:l-vzlet@yandex.ru) | <http://oc-vzlet.ru> |
| Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детский оздоровительно-образовательный центр «Горный» | 662970, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  г. Железногорск,  ул. Кантатская, 14 | 8(3919) 76-14-24 | [gornostai@cdo.atomlink.ru](mailto:gornostai@cdo.atomlink.ru) | <http://www.gorniy.info> |
| Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детский оздоровительно-образовательный центр «Орбита» | 662970, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  г. Железногорск,  ул. Большая Кантатская, 11 | 8(3919) 74-35-15;  76-31-03 | [ivanova@dol-orbita.ru](mailto:ivanova@dol-orbita.ru) | <http://www.dol-orbita.ru> |

Приложение В

к административному регламенту

Форма письменного обращения для граждан

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе ЗАТО г. Железногорск  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (И.О. Фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать адрес проживания)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне следующую информацию о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного / начального общего / основного общего / среднего (полного) общего образования / дополнительных общеобразовательных программ (нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию прошу направить в письменном виде по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать почтовый или электронный адрес)

Согласен(-на) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в порядке установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления запрашиваемой информации.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение Г

к административному регламенту

Форма письменного обращения для юридических лиц

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе ЗАТО г. Железногорск  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.О. Фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать должность, наименование и адрес организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне следующую информацию о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного / начального общего / основного общего / среднего (полного) общего образования / дополнительных общеобразовательных программ (нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию прошу направить в письменном виде по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать почтовый или электронный адрес)

Согласен(-на) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в порядке установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления запрашиваемой информации.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение Д

к административному регламенту

Образец заполнения письменного обращения для граждан

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Главе ЗАТО г. Железногорск | | |
|  | *И.Г. Куксину* | | |
|  | (Ф.И.О.) | | |
|  | *Веры Ивановны Авериной* | | |
|  | (И.О. Фамилия) | | |
|  | *проживающей по адресу: 662972* | | |
|  | (указать адрес проживания) | | |
|  | *Красноярский край, г. Железногорск,* | | |
|  | *ул. Севастьянова, 107-126* | | |
|  | Телефон | *77-67-38* | |
|  | Адрес электронной почты: | |  |
|  | *VIA@yandex.ru* | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне следующую информацию о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного / начального общего / основного общего / среднего (полного) общего образования / дополнительных общеобразовательных программ (нужное подчеркнуть):

*какой микроучасток закреплен за МБОУ Школа № 50?*

|  |
| --- |
|  |
|  |

Информацию прошу направить в письменном виде по адресу:

*662972, Красноярский край, г. Железногорск, ул. Севастьянова,107-126*

(указать почтовый или электронный адрес)

Согласен(-на) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в порядке установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления запрашиваемой информации.

Подпись *Аверина*

« *12* » *сентября* 20*21* г.

Приложение Е

к административному регламенту

Образец заполнения письменного обращения для юридического лица

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Главе ЗАТО г. Железногорск | | |
|  | *И.Г. Куксину* | | |
|  | (Ф.И.О.) | | |
|  | *Алексея Петровича Макарова* | | |
|  | (И.О. Фамилия) | | |
|  | *Директора НПО «Спектр»* | | |
|  | (указать должность, наименование и адрес организации) | | |
|  | *662990,Красноярский край,* | | |
|  | *г. Железногорск, ул. Свердлова, 142В* | | |
|  | Телефон | *77-15-56* | |
|  | Адрес электронной почты: | |  |
|  | *spektr@rambler.ru* | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне следующую информацию о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного / начального общего / основного общего / среднего (полного) общего образования / дополнительных общеобразовательных программ (нужное подчеркнуть):

*какие дополнительные общеобразовательные программы реализуются в дошкольном*

|  |
| --- |
| *образовательном учреждении № 15 «Звёздочка» и каков возраст детей, обучающихся* |
| *по этим программам?* |
|  |

Информацию прошу направить в письменном виде по адресу:

|  |
| --- |
| *spektr@rambler.ru* |

(указать почтовый или электронный адрес)

Согласен(-на) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в порядке установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления запрашиваемой информации.

Подпись *Макаров*

« *04* » *октября* 20*21* г.