

**Муниципальное образование «Закрытое административно –
территориальное образование Железногорск Красноярского края»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.ЖЕЛЕЗНОГОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11. 2013

№ 1771

г.Железногорск

(в редакции от 20.03.2014 № 606, от 19.08.2016 № 1365)

Об утверждении административного регламента 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»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2011 № 2415-р «О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде», постановлением Администрации ЗАТО г.Железногорск от 11.10.2010 № 1580 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом ЗАТО Железногорск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить 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» (Приложение № 1).

2. Отменить следующие постановления Администрации ЗАТО г.Железногорск:

- от 03.11.2010 № 1754 «Об утверждении административного регламента Администрации ЗАТО г.Железногорск по предоставлению муниципальной услуги “Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории ЗАТО Железногорск”»;

- от 14.12.2012 № 2155 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г.Железногорск от 03.11.2010 № 1754 “Об утверждении административного регламента Администрации ЗАТО г.Железногорск по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории ЗАТО Железногорск"”».

2. Управлению делами Администрации ЗАТО г.Железногорск (Л.В.Машенцева) довести настоящее постановление до сведения населения через газету «Город и горожане».

3. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г.Железногорск (Д.В.Савочкин) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации ЗАТО г.Железногорск по социальным вопросам В.Ю.Фомаиди.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Главы администрации

С.Е.Пешков

Приложение № 1
к постановлению Администрации
ЗАТО г. Железнодорожск
от 08.11. 2013 № 1771

Наименование административного регламента	
Административный регламент Администрации ЗАТО г. Железнодорожск 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 либо юридическое лицо (далее – Заявитель)
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги	<p>Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Главным специалистом по образованию Администрации ЗАТО г. Железнодорожск по адресу: г. Железнодорожск, ул. XXII партсъезда, 21. Контактный телефон: тел. (3919) 74-60-18. E-mail: kancel@adm.k26.ru. <p>График работы главного специалиста по образованию Администрации ЗАТО г. Железнодорожск:</p> <p>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.</p> <p>График получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник - пятница, с 13.30 часов до 17.30 часов, суббота, воскресенье - выходные дни.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Муниципальным казенным учреждением «Управление образования» (далее – Управление), являющимся юридическим лицом, не входящим в состав органов местного самоуправления. <p>Управление расположено по адресу: 662971, Россия, Красноярский край, г. Железнодорожск, Ленинградский проспект, 81.</p> <p>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.</p> <p>Контактные телефоны Управления: 76-39-80, 76-39-91, 76-39-92, 76-39-68.</p> <p>Адрес электронной почты: общий secretar@edu.k26.ru.</p>

- 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.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена:

- на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в сети «Интернет»: <http://www.admk26.ru/>;
- на официальном сайте «Городская образовательная сеть» в сети «Интернет»: <http://www.eduk26.ru/>;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> и «Портале государственных услуг Красноярского края» (www.gosuslugi.krskstate.ru);
- на информационном стенде Управления в месте предоставления муниципальной услуги и в Учреждениях.

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 «Городская образовательная сеть» в сети «Интернет»: <http://www.eduk26.ru/>;
- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> и «Портал государственных услуг Красноярского края» (www.gosuslugi.krskstate.ru) (далее – портал государственных услуг);
- на информационном стенде Управления в месте

	<p>предоставления муниципальной услуги и в Учреждениях.</p> <p>Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги; - времени приема Заявителей; - оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги. <p>Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в любое время со дня приема документов.</p> <p>При ответах на телефонные звонки и устные обращения главный специалист по образованию Администрации ЗАТО г. Железногорск, специалисты Управления, Учреждения (далее - специалист) 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, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.</p> <p>Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства</p>
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	<p>Администрация ЗАТО г. Железногорск. Адрес: Россия, Красноярский край, г. Железногорск, ул. XXII партсъезда, 21. Контактный телефон: тел. (3919) 74-60-18. E-mail: kancel@adm.k26.ru.</p> <p>Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - муниципальное казенное учреждение «Управление образования»: адрес: 662971, Россия, Красноярский край, г. Железногорск, Ленинградский проспект, 81; контактные телефоны: 8(3919) 76-39-80, 76-39-91, 76-39-92, 76-39-68; электронная почта: общий secretar@edu.k26.ru;

	<p>- муниципальные образовательные учреждения.</p> <p>Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты Учреждений содержатся в Приложении Б к настоящему регламенту.</p> <p>Прием Заявителей для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспеченное помещениями, соответствующими требованиям к обеспечению доступности для инвалидов.</p> <p>Почтовый адрес: 660125, Красноярский край, г. Красноярск, ул. 9 Мая, д.12, пом.462. Телефон: 8-391-222-04-77 Факс: 8-391-222-04-70. Адрес электронной почты: info@24mfc.ru.</p> <p>Структурное подразделение в г. Железногорске: Почтовый адрес: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Свердлова, д.47.</p> <p>График (режим) работы: 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.</p>
<p>2.3. Результат предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ</p>
<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты 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.</p> <p>Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 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, руководитель организации, оказывающей муниципальную услугу вправе продлить срок рассмотрения обращения Заявителя не более, чем на 30 дней, уведомив Заявителя о продлении срока его рассмотрения.</p> <p>Датой обращения Заявителя является день регистрации обращения в организации, оказывающей муниципальную услугу.</p> <p>Муниципальная услуга предоставляется круглогодично</p>
<p>2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>- 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);</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - 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)
<p>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</p>	<p>Для предоставления муниципальной услуги Заявитель направляет письменное обращение по формам и образцам в соответствии с приложениями В, Г, Д, Е к настоящему регламенту.</p> <p>Прием письменного обращения специалистами осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при личном приеме Заявителя; - посредством почтовой связи; - в форме электронного документа, переданного Заявителем посредством электронной почты или через портал государственных услуг. <p>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).</p> <p>Отсканированный текст, подписи и печати читаются без затруднений в масштабе 1:1.</p> <p>При обращении Заявителя в устном порядке в ходе личного приема или по телефону, Заявитель сообщает:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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

<p>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</p> <p>Запрещается требовать от заявителя:</p>	<p>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.</p> <p>Для предоставления муниципальной услуги не требуется иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги специалисты и должностные лица не вправе требовать от Заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Отсутствует</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.</p>

<p>для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Отказ в предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 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; - 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; - содержания в запрашиваемой информации персональных данных других граждан, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом; - если ответ по существу поставленного в обращении вопроса 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. <p>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.</p> <p>В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами 1) – 2) пункта 2.8 настоящего регламента, специалист:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
--	---

	<p>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.</p> <p>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</p>
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
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	<p>Организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 1.3 настоящего регламента.</p> <p>Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 30 минут.</p> <p>Индивидуальное устное информирование Заявителя осуществляется специалистами или должностным лицом не более 15 минут.</p> <p>Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты или должностные лица могут предложить заявителю обратиться за информацией в письменном виде.</p> <p>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.</p> <p>Письменные обращения Заявителей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации в Управлении или Учреждении. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения Заявителя, составляет не более</p>

<p>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</p>	<p>30 дней</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать нормам, предъявляемым к служебным помещениям в соответствии с санитарными правилами и нормативами.</p> <p>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.</p> <p>Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания и приема Заявителей.</p> <p>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.</p> <p>Образцы документов и иная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах рядом с кабинетом специалиста.</p> <p>На информационных стендах в помещениях организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, приказов, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

	<p>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.</p> <p>Рабочее место специалиста, осуществляющего прием Заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети «Интернет», печатающим и сканирующим устройствами.</p> <p>В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации</p>
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>К показателям доступности муниципальной услуги относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействие Заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче обращения, при получении результата предоставления муниципальной услуги; - взаимодействие Заявителя со специалистом 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. <p>К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги</p>	<p>В электронном виде Заявители могут направить обращение посредством портала государственных услуг.</p> <p>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.</p>

<p>в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме</p>	<p>Письменное обращение, направленное в электронной форме через электронную почту или портал государственных услуг, регистрируется в журнале регистрации обращений граждан.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме</p>	
<p>3.1. Описание административной процедуры 1 «Прием и регистрация обращения от Заявителя»</p>	
<p>3.1.1. Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры</p>	<p>Поступление от Заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>3.1.2. Сведения о должностном лице (исполнителе)</p>	<p>Специалист.</p> <p>Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты специалистов содержатся в пункте 2.2 настоящего регламента</p>
<p>3.1.3. Содержание административной процедуры</p>	<p>Специалист:</p> <p>а) Принимает от Заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устное обращение лично или по телефону; - письменное обращение посредством почтовой связи; - обращения в электронной форме посредством электронной почты или через портал государственных услуг. <p>б) Осуществляет проверку правильности оформления обращения, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента</p>
<p>3.1.4. Критерии для принятия решений</p>	<p>Обращение о предоставлении муниципальной услуги соответствует требованиям пункта 2.6 настоящего регламента</p>
<p>3.1.5. Результаты выполнения административной процедуры</p>	<p>Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении или обращении в электронной форме (далее – обращение) Заявителя является регистрация обращения в журнале регистрации входящих документов.</p> <p>Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении Заявителя является учетная запись в карточке личного приема гражданина</p>
<p>3.1.6. Способ фиксации</p>	<p>При письменном обращении или обращения в электронной</p>

результата административной процедуры	<p>форме Заявителя – регистрация обращения в журнале регистрации входящих документов.</p> <p>При устном обращении Заявителя – учетная запись в карточке личного приема гражданина</p>
3.2. Описание административной процедуры 2 «Рассмотрение обращения и подготовка ответа Заявителю»	
3.2.1. Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры	<p>Регистрация обращения в журнале регистрации входящих документов, учетная запись в карточке личного приема гражданина</p>
3.2.2. Сведения о должностном лице (исполнителе)	<p>Специалист; руководитель организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги (далее – руководитель);</p> <p>Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты специалистов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, содержатся в пункте 2.2 настоящего регламента.</p> <p>Глава администрации ЗАТО г. Железногорск или уполномоченное им должностное лицо.</p>
3.2.3. Содержание административной процедуры	<p>При поступлении устного обращения Заявителя в ходе личного приема или по телефону, 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.</p> <p>При поступлении обращения руководитель в течение одного рабочего дня назначает ответственного исполнителя – специалиста.</p> <p>Специалист рассматривает поступившее обращение, на предмет возможности предоставления информации, либо выявления оснований для отказа в предоставлении информации, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента.</p> <p>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)).</p> <p>Подготовленный специалистом проект ответа (уведомления) направляется на согласование руководителю.</p> <p>Руководитель, согласовывает проект ответа (уведомления) для последующей передачи Главе администрации ЗАТО г. Железногорск или уполномоченному им должностному лицу для подписания.</p> <p>Глава администрации ЗАТО г. Железногорск или уполномоченное им должностное лицо принимает решение и подписывает ответ (уведомление).</p>

3.2.4. Критерии для принятия решений	Запрос о предоставлении муниципальной услуги соответствует требованиям пункта 2.6 настоящего регламента
3.2.5. Результаты выполнения административной процедуры	Подписанный Главой администрации ЗАТО г. Железногорск или уполномоченным им должностным лицом ответ (уведомление). Содержание устного обращения и ответа, занесенные в карточку личного приема гражданина
3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры	Подписание Главой администрации ЗАТО г. Железногорск или уполномоченным им должностным лицом ответа (уведомления). При устном обращении Заявителя – учетная запись в карточке личного приема гражданина
3.3. Описание административной процедуры 3 «Предоставление информации Заявителю в письменной форме»	
3.3.1. Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры	Подписанный Главой администрации ЗАТО г. Железногорск или уполномоченным им должностным лицом ответ (уведомление)
3.3.2. Сведения о должностном лице (исполнителе)	Специалист Общего отдела Администрации ЗАТО г. Железногорск. Администрация ЗАТО г. Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, 21, каб. 322, тел. 8 (3919) 76-56-10
3.3.3. Содержание административной процедуры	Подписанный ответ (уведомление) направляется в Общий отдел Администрации ЗАТО г. Железногорск. Специалист Общего отдела Администрации ЗАТО г. Железногорск. 1. Регистрирует в журнале регистрации исходящих документов подписанный ответ (уведомление). 2. 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.
3.3.4. Критерии для принятия решений	Наличие подписанного Главой администрации ЗАТО г. Железногорск или уполномоченным им должностным лицом ответа (уведомления)
3.3.5. Результаты выполнения 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	Регистрация ответа (уведомления) в журнале регистрации

результата административной процедуры	исходящих документов.
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:	
<p>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 «Городская образовательная сеть» в сети «Интернет»: http://www.eduk26.ru/.</p> <p>Состав сведений о муниципальной услуге, размещаемых в указанных информационных системах, определен пунктом 1.3 Административного регламента.</p> <p>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 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 «Городская образовательная сеть» в сети «Интернет»: http://www.eduk26.ru/.</p> <p>Ссылки на интернет-порталы размещены в сети Интернет на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск http://www.admk26.ru/ в разделе «Муниципальная услуга».</p> <p>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 настоящего Регламента.</p> <p>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.</p> <p>3.4.5. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом: в случае направления ответа Заявителю в электронном форме или через портал государственных услуг Глава администрации 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.</p>	

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 администрации ЗАТО г. Железнодорожск по социальным вопросам
4.1.2. Текущий контроль за принятием решений	Текущий контроль за принятием решений ответственными лицами осуществляет заместитель Главы администрации ЗАТО г. Железнодорожск по социальным вопросам
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок	
4.2.1. Порядок и периодичность проверок	<p>При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.</p> <p>Контроль за соблюдением специалистами положений настоящего регламента осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.</p> <p>Внеплановые проверки проводятся в связи с поступившей жалобой или обращением Заявителя.</p> <p>Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Администрации ЗАТО г. Железнодорожск, по предложению заместителя Главы администрации ЗАТО г. Железнодорожск по социальным вопросам.</p> <p>По окончании текущего года Заместитель Главы администрации ЗАТО г. Железнодорожск по социальным вопросам представляет Главе администрации ЗАТО г. Железнодорожск отчет о результатах проведенных плановых проверок</p>
4.2.2. Порядок и формы контроля	<p>Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав граждан.</p> <p>По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации</p>
4.3. Ответственность должностных лиц	
4.3.1. Ответственность исполнителей	<p>Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.</p> <p>Лица, ответственные за предоставление муниципальной</p>

	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 при проведении в отношении них проверок имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего	
5.1. Информация о праве заявителей	Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего
5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования	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; 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;

	<p>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;</p> <p>6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;</p> <p>7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений</p>
<p>5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования</p>	<p>Регистрация жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу</p>
<p>5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы</p>	<p>Заявитель имеет право на получение информации и документов, которые необходимы для обоснования и рассмотрения жалобы</p>
<p>5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке</p>	<p>Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация ЗАТО г. Железнодорожск.</p> <p>Должностным лицом, на имя которого может быть направлена жалоба в рамках досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, является Глава администрации ЗАТО г. Железнодорожск.</p> <p>Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу</p>
<p>5.6. Сроки рассмотрения жалобы</p>	<p>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 муниципальную услугу, в приеме документов</p>

	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
5.7. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования	<p>По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:</p> <p>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;</p> <p>2) отказывает в удовлетворении жалобы.</p> <p>Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.</p> <p>В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру ЗАТО г. Железногорск</p>
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»



Приложение Б
к административному регламенту

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

Наименование учреждения	Юридический адрес	Телефон	Е-mail,	Интернет-сайт
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Светлячок»»	662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Школьная, 47а	8(3919) 75-26-17; 75-28-08	dou9@cdo.atomlink.ru	http://dou24.ru/mkdou9/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 «Рябинушка»»	662972, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Григорьева, 4	8(3919) 74-67-63	dou13@cdo.atomlink.ru	http://dou24.ru/mkdou13/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Светлана» для детей раннего возраста»	662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Октябрьская, 44а	8(3919) 75-46-59; 75-09-22	dou19@cdo.atomlink.ru	http://dou24.ru/mkdou19
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 «Солнышко»»	662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Октябрьская, 46	8(3919) 75-49-02	dou20@cdo.atomlink.ru	http://dou24.ru/mkdou20/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 «Золотой петушок» компенсирующей и общеразвивающей направленности»	662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Октябрьская, 41а	8(3919) 75-46-21	dou23@cdo.atomlink.ru	http://dou24.ru/mkdou23
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	http://dou24.ru/mkdou24/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29 «Золотая рыбка»»	662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Октябрьская, 43а	8(3919) 75-49-00	dou29@cdo.atomlink.ru	http://dou24.ru/mkdou29

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка – Детский сад № 30 “Фиалка”»	662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Советской Армии, 7а	8(3919) 75-25-53	markelova-30@mail.ru	http://dou24.ru/mkdou30/
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	NAKu@cdo.atomlink.ru	http://dou24.ru/mkdou31
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32 «Голубок» компенсирующей и общеразвивающей направленности»	662991, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, п. Подгорный, ул. Лесная, 10	8(3919) 79-64-09; 79-81-08	mdou.32@mail.ru	http://dou24.ru/mkdou32
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33 “Золотой петушок”»	662991, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, п. Подгорный, ул. Кировская, 5а	8(3919) 79-66-25; 79-80-08	TMKo@cdo.atomlink.ru	http://dou33.do.am
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36 “Флажок”»	662970, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, Центральный проезд, 8а	8(3919) 72-48-29	dou36@cdo.atomlink.ru	http://dou24.ru/mkdou36/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37 “Теремок” компенсирующей и оздоровительной направленности»	662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Крупской, 5а	8(3919) 75-48-18	dou37@cdo.atomlink.ru	http://dou24.ru/mkdou37
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 40 «Медвежонок» для детей раннего возраста»	662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Чапаева, 16	8(3919) 75-66-96	dou40@cdo.atomlink.ru	http://dou24.ru/mkdou40
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 45 “Малыш”»	Россия, 662973, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Белорусская, 47а	8(3919) 79-25-12; 79-21-40	NNM@cdo.atomlink.ru	http://dou24.ru/mkdou45
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 51 “Колосок”»	662974, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, п. Додоново, ул. Новосёлов, 3	8(3919) 73-72-00; 73-71-10	dou51@cdo.atomlink.ru	http://dou24.ru/mkdou51/

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 53 «Аленушка»»	662975, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, п. Новый Путь, ул. Майская, 25	8(3919) 76-99-59; 76-99-60	IVM@cdo.atomlink.ru	www.mkdou53.narod2.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 54 «Берёзка» компенсирующей и оздоровительной направленности»	662972, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Горького, 38а	8(3919) 74-56-42; 74-55-68	GVI@cdo.atomlink.ru	http://dou24.ru/mbdou54
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 58 «Гнездышко»»	Россия, 662970, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, пр. Курчатова, 24а	8(3919) 72-62-06	dou58@cdo.atomlink.ru	http://dou24.ru/mkdou58
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	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) 72-62-11; 72-08-01	dou60@cdo.atomlink.ru	http://dou24.ru/mkdou60
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 61 «Пчелка»»	662970, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Королёва, 15а	8(3919) 72-45-58	dou61@cdo.atomlink.ru	http://dou61.atomlink.ru/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 62 «Улыбка» общеразвивающей и компенсирующей направленности»	662970, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Саянская, 5	8(3919) 72-65-60; 72-57-95	OAK@cdo.atomlink.ru	http://dou24.ru/62
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 63 «Лесные гномики»»	662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 60 лет ВЛКСМ, 10	8(3919) 74-82-60; 74-70-58	dou63@cdo.atomlink.ru	http://dou24.ru/mkdou63/
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка–детский сад № 64 «Алые паруса»»	662978, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, пр-т Ленинградский, 25	8(3919) 74-20-96; 74-18-29; 74-85-60	NVR@cdo.atomlink.ru	http://alieparusa64.ucoz.ru/

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 65 «Дельфин» оздоровительной и компенсирующей направленности»	662970, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Саянская, 21	8(3919) 72-25-34; 72-25-13	dou65@cdo.atomlink.ru	http://dou65.atomlink.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 66 «Аистенок» компенсирующей, оздоровительной и общеразвивающей направленности»	662973, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Белорусская, 47б	8(3919) 76-95-11; 76-95-09; 76-95-10	dou66@cdo.atomlink.ru	http://dou24.ru/mkdou66
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 67 «Капитошка»»	662978, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, Ленинградский проспект, 47	8(3919) 74-09-61; 74-02-73	GKCh@cdo.atomlink.ru	http://dou24.ru/mkdou67/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 68 «Белоснежка»»	662978, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, Ленинградский проспект, 61	8(3919) 74-07-83; 74-07-84	dou68@cdo.atomlink.ru	http://dou68.atomlink.ru/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 70 «Дюймовочка» оздоровительной, компенсирующей и общеразвивающей направленности»	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	http://dou24.ru/mkdou70
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 71 «Сибирская сказка» компенсирующей и оздоровительной направленности»	662978, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, Ленинградский проспект, 151	8(3919) 76-28-87; 76-28-86	LSD@cdo.atomlink.ru	http://dou24.ru/mkdou71/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 72 «Дельфиненок» компенсирующей и оздоровительной направленности»	662978, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, Ленинградский проспект, 15	8(3919) 74-40-33; 74-49-87	dou72@cdo.atomlink.ru	www.dou24.ru/72

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 90»	662980, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, Ленинградский проспект, 77	8(3919) 74-09-45	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	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	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	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	sch96@k26.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	http://школа-97.pdf
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 98»	662972, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Ленина, 48	8(3919) 72-80-46	School_98@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.ru	http://школа100.pdf
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	school0101@gmail.com	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	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	secretar103@mail.ru	http://www.sch103.ru
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	http://mkou104.do.am/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 106 с углубленным изучением математики»	662978, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, Ленинградский проспект, 81	8(3919) 76-35-61; 76-35-60	sch106@k26.ru	http://mkou106.k26.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа № 107»	663034, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, п. Шивера, ул. Центральная, 4	8(3919) 74-92-16; 76-39-30	mu_107@bk.ru	http://sch107.cka.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	http://ecobio-centr.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	kza@syt.ru	http://syт.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; 75-34-78	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) 75-05-07; 72-02-11	patriot@k26.ru	http://patriot.sch103.ru/official

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	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@k26.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	http://www.dol-orbita.ru

Приложение В
к административному регламенту

Форма письменного обращения для граждан

Главе администрации 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)

Подпись _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение Г
к административному регламенту

Форма письменного обращения для юридических лиц

Главе администрации 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)

Подпись _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение Д
к административному регламенту

Образец заполнения письменного обращения для граждан

Главе администрации ЗАТО

г. Железнодорожск

С.Е. Пешкову,

(Ф.И.О.)

Веры Ивановны Авериной

(И.О.Фамилия)

проживающей по адресу: 662972,

(указать адрес проживания)

Красноярский край, г. Железнодорожск

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. Железнодорожск, ул. Севастьянова, 107-126

(указать почтовый или электронный адрес)

Подпись Аверина

« 18 » мая 2016 г.

Приложение Е
к административному регламенту

Образец заполнения письменного обращения для юридического лица

Главе администрации ЗАТО

г. Железногорск

С.Е. Пешкову,

(Ф.И.О.)

Александра Петровича Макарова

(И.О.Фамилия)

директора НПО «Спектр»

(указать должность, наименование и адрес

662990, Красноярский край,

организации)

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 программы дополнительного образования реализуются в дошкольном образовательном учреждении № 15 «Звёздочка» и каков возраст детей, обучаемых по этим программам?

Информацию прошу направить в письменном виде по адресу: _____

spektr@rambler.ru _____

(указать почтовый или электронный адрес)

Подпись Макаров

«08» августа 2016 г.