

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.08.2025 г. Норильск № 356

О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 17.01.2014 № 17

В соответствии с Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Норильска, услуг, оказываемых муниципальными учреждениями муниципального образования город Норильск и иными организациями, утвержденным постановлением Администрации города Норильска от 31.12.2010 № 540, руководствуясь ст. 61, 63 Устава городского округа город Норильск Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Норильска от 17.01.2014 № 17 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными Управлению общего и дошкольного образования Администрации города Норильска, услуги по предоставлению информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Наименование Постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления услуги по предоставлению информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ».

1.2. Преамбулу Постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Норильска, услуг, оказываемых муниципальными учреждениями муниципального образования город Норильск и иными организациями, утвержденным постановлением Администрации города Норильска от 31.12.2010 № 540, руководствуясь ст. 61, 63 Устава городского округа город Норильск Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:».

1.3. Пункт 1 Постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления услуги по предоставлению информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.».

2. Административный регламент предоставления муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными Управлению общего и дошкольного образования Администрации города Норильска, услуги по предоставлению информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ, утвержденный Постановлением (далее – Административный регламент), изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Управлению общего и дошкольного образования Администрации города Норильска (далее – Управление) совместно с Управлением информатизации и связи Администрации города Норильска в целях информирования о предоставлении услуги обеспечить размещение сведений в объеме и порядке, установленном Административным регламентом.

4. Руководителям муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению:

4.1. обеспечить осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, предусмотренной Административным регламентом, в частности, путем издания (в срок не позднее 10 рабочих дней со дня издания настоящего постановления) правового акта, предусмотренного пунктами 4.2, 4.4 Административного регламента, утвержденного Постановлением (в редакции настоящего постановления), а также организации исполнения такого контроля;

4.2. определить в срок не позднее 10 рабочих дней со дня издания настоящего постановления подчиненное должностное лицо (подчиненных должностных лиц), уполномоченное на прием, регистрацию, рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействия) соответствующих органов, организаций, их должностных лиц;

4.3. определить в срок не позднее 10 рабочих дней со дня издания настоящего постановления подчиненное должностное лицо (подчиненных должностных лиц), уполномоченное на размещение в федеральной информационной системе досудебного (внесудебного) обжалования сведений в соответствии с постановлением Правительства РФ от 20.11.2012 №1198, пунктом 5.12 Административного регламента, утвержденного Постановлением (в редакции настоящего постановления).

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная правда» и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заполярная правда».

И.о. Главы города Норильска Н.А. Тимофеев

Приложение

к постановлению

Администрации города Норильска

от 15.08.2025 № 356

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации города Норильска

от 17.01.2014 № 17

Административный регламент

предоставления услуги по предоставлению информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления услуги по предоставлению информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ определяет порядок и стандарт предоставления услуги по предоставлению услуги по предоставлению информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ (далее – услуга).

**Круг заявителей**

1.2. Услуга предоставляется физическим лицам, достигшим возраста 18 лет, обратившимся в муниципальные образовательные учреждения, подведомственные Управлению общего и дошкольного образования Администрации города Норильска (далее – Управление), за предоставлением данной услуги (далее – Заявитель).

1.3. Порядок предоставления услуги не зависит от категории объединенных общими признаками Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

**2. Стандарт предоставления услуги**

**Наименование услуги**

2.1. Наименование услуги: предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

**Наименование органа, предоставляющего услугу**

2.2. Предоставление услуги осуществляется муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными Управлению (далее – МОУ), перечень которых указан в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**Результат предоставления услуги**

2.3. Результатом предоставления услуги является предоставление информации о реализации в МОУ программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ (далее – Информация) или уведомления об отказе в предоставлении Информации.

2.4. Заявителю предоставляется Информация или уведомление об отказе в предоставлении Информации способом, указанным в запросе (заявлении) о предоставлении услуги:

- лично в МОУ;

- почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем в запросе (заявлении) о предоставлении услуги;

- на адрес электронной почты, указанный Заявителем в запросе (заявлении) о предоставлении услуги;

- в личном кабинете посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ).

В состав реквизитов предоставляемого документа входят регистрационный номер, дата регистрации, подпись руководителя МОУ.

2.5 Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

Использование информационных систем при предоставлении услуги не предусмотрено.

**Срок предоставления услуги**

2.6. Срок предоставления услуги:

- по запросам (заявлениям) о предоставлении услуги, поступившим при личном обращении Заявителя в МОУ, почтовой связью, по электронной почте или посредством ЕПГУ либо РПГУ – не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении услуги.

**Правовые основания для предоставления услуги**

2.7. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373;

- Законом Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае».

2.7.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, работников размещены на официальном сайте муниципального образования город Норильск, ЕПГУ, РПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления услуги**

2.8. Для получения услуги при запросе (заявлении), поступившем при личном обращении Заявителя в МОУ, почтовой связью, по электронной почте или посредством ЕПГУ либо РПГУ Заявитель предоставляет:

а) запрос (заявление) о предоставлении услуги (далее – Заявление), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя;

в) доверенность, выданную в установленном законом порядке (для уполномоченного представителя Заявителя).

В случае, если Заявление подается уполномоченным представителем, дополнительно предоставляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя.

2.9. Документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, представляются Заявителем:

- в оригиналах – при личном обращении Заявителя;

- в копиях, заверенных в установленном действующем законодательством порядке, при направлении Заявителем перечня документов для получения услуги посредством почтовой связи;

- в копиях с последующим представлением оригинала Заявления и документов при направлении Заявителем перечня документов для получения услуги по электронной почте, ЕПГУ либо РПГУ.

При предоставлении услуги запрещается требовать от Заявителя:

- документы, не предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

- 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=CD19829635EC6D0FEA370972AFF6549FF361BBFD158297BCA4F5672F704A8107488DB712A27203A80A6E075B5D6F30BEA4DE76CD2DP4Z7D) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Общие требования к документам, представляемым для предоставления услуги:

- документы должны быть представлены на русском языке либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык;

- в Заявлении в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование МОУ;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя;

- изложение сути Заявления;

- способ получения результата предоставления услуги;

- личная подпись Заявителя (уполномоченного представителя);

- дата Заявления.

Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;

- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием;

- pdf, jpg, jpeg - для документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых** **для предоставления услуги**

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- представленные Заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме изучить информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- Заявление подано лицом, не уполномоченным представлять интересы Заявителя;

- текст Заявления не поддается прочтению;

- Заявление подано не в уполномоченный орган;

- основания (случаи), указанные в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении услуги**

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- предоставление Заявителем (уполномоченным представителем) недостоверных сведений и документов;

- предметом Заявления является информация, которая не относится к услуге;

- нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников МОУ, а также членам их семей при обращении за предоставлением услуги.

- основания (случаи), указанные в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

2.13. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, указанных в пунктах 2.11, [2.](consultantplus://offline/ref=26383FAFED5836BA683A4E46FD7C2B4DA1B86A22A1F29DACD4885AAE48876D037B7C9934D8B5430D81FB196E9D7FA352DAF0D7AE26A498416BD78950Q4H2J)12 настоящего Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи Заявления;

- наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) руководителя МОУ, специалистов МОУ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя МОУ уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Размер платы, взимаемой с Заявителя**

**при предоставлении услуги, и способы ее взимания**

2.15. Услуга предоставляется Заявителю на бесплатной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Заявления и при получении результата предоставления услуги**

2.16. Время ожидания в очереди для подачи Заявления и получения Заявителем результата предоставления услуги, в случае обращения Заявителя непосредственно в МОУ составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации Заявления**

2.17. Заявления, запросы об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, представленные Заявителем (далее – Запрос об исправлении ошибок), поступившие при личном приеме Заявителя, посредством почтовой связи, либо по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ, регистрируются в день поступления в МОУ, а в случае поступления Заявления, Запроса об исправлении ошибок по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни – в срок, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления, Запроса об исправлении ошибок.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга**

2.18. Требования к удобству и комфорту мест предоставления услуги:

Центральный вход в здание, в котором располагается МОУ, должен быть оборудован кнопкой вызова специалиста МОУ, установленной в доступном месте, для получения услуги инвалидами.

Центральный вход в здание МОУ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Вход в помещение, в котором осуществляется прием Заявителей, и передвижение по нему не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания для Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения Заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками Заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

**Показатели доступности и качества услуги**

2.19. Показателями, характеризующими доступность и качество услуги, являются:

- наличие полной и понятной информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

- возможность подачи Заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- удобство получения информации о ходе предоставления услуги, а также результата предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в МОУ и (или) в Управление на действия (или бездействие) и решения МОУ, должностных лиц и специалистов МОУ при предоставлении услуги – не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения МОУ, должностных лиц и специалистов МОУ.

**Иные требования к предоставлению услуги**

2.20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не предусмотрены.

2.21. В случае включения услуги в перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых в структурном подразделении Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Норильске», утвержденный правовым актом Администрации города Норильска, предоставление услуги по выбору Заявителя может осуществляться через многофункциональный центр, расположенный по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, ул. Нансена, д. 69 (телефоны: (3919) 22-35-72; 22-35-55).

2.22. Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

2.23. Использование информационных систем при предоставлении услуги не предусмотрено.

**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. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

2) рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении;

3) предоставление результата услуги.

Последовательность выполнения действий по предоставлению услуги отражена в [блок-схеме](#P275) (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес МОУ, Заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.](#P83)8 настоящего Административного регламента (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Предоставление услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи Заявления и получения результата предоставления услуги посредством почтовой связи, либо по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ.

Интересы Заявителя могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

Способами установления личности Заявителя (уполномоченного представителя) являются:

- при подаче Заявления непосредственно при личном приеме – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя (уполномоченного представителя);

- при направлении Заявления через ЕПГУ, РПГУ – сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (уполномоченного представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА);

- при направлении Заявления почтовой связью, по электронной почте – копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (уполномоченного представителя);

2) прием Заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=AB6AFA6578D09181D4E216D3E54982AB8C75D22A1FD2D623A3987251141125B992E84099AF4DBE4CF1BE5CD4EAE16EDC2BDCB4317E8F69B52E96AB97bAB7G)8 настоящего Административного регламента, поступивших в адрес МОУ при личном приеме Заявителя, почтовой связью, а также направленных по электронной почте или через ЕПГУ, РПГУ, регистрируется специалистом МОУ, назначенным приказом руководителя МОУ (далее – Специалист МОУ), в журнале регистрации;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.11 и 2.14 настоящего Административного регламента, Заявление с документами возвращается Заявителю:

- в случае, если Заявление с документами подано при личном приеме Заявителя, поступило по почтовой связи, оно возвращается Заявителю в срок не позднее 5-ти рабочих дней с даты его регистрации в МОУ заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении, с приложением письма за подписью руководителя МОУ с обоснованием причин отказа;

- если Заявление с документами поступило в электронном виде, Заявителю направляется в срок не позднее 5-ти рабочих дней с даты его регистрации в МОУ, письмо за подписью руководителя МОУ об отказе в приеме Заявления (с указанием причины отказа в приеме) на адрес электронной почты, указанный Заявителем при подаче Заявления в электронном виде, через ЕПГУ, РПГУ. В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf;

4) ответственными за выполнение административной процедуры являются Специалист МОУ, руководитель МОУ;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме время ожидания в очереди не должно занимать более 15 минут. Продолжительность приема у Специалиста МОУ при личном приеме не должна превышать 15 минут;

- при поступлении Заявления, направленного посредством почтовой связи, по электронной почте или через ЕПГУ, РПГУ – в день поступления.

В случае поступления Заявления по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни – регистрация Заявления осуществляется на следующий рабочий день, следующий за днем поступления Заявления);

6) результатом выполнения административной процедуры является регистрация Заявления.

3.3. Рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.](#P83)8 настоящего Административного регламента;

2) если при рассмотрении Заявления выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению услуги, указанные в пунктах 2.12 и 2.14 настоящего Административного регламента, Специалист МОУ осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении услуги (с указанием причин отказа) и передает его на подпись руководителю МОУ.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пунктах 2.12 и 2.14 настоящего Административного регламента, Специалист МОУ осуществляет сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в Заявлении, после чего готовит Информацию и передает ее на подпись руководителю МОУ;

3) ответственными за выполнение административной процедуры являются Специалист МОУ, руководитель МОУ;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации Заявления;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.4. Предоставление результата услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

2) Заявителю направляется (выдается) результат предоставления услуги – Информация либо уведомление об отказе в предоставлении Информации, по его выбору при личном приеме, почтовой связью (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) либо по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ, подписанный руководителем МОУ. В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте, размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 3 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf;

3) ответственными за выполнение административной процедуры являются Специалист МОУ, руководитель МОУ;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации Заявления;

5) результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) Заявителю Информации либо уведомления об отказе в предоставлении Информации.

3.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах:

1) основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, является получение МОУ Запроса об исправлении ошибок, представленного Заявителем;

2) Запрос об исправлении ошибок рассматривается Специалистом МОУ в течение 10-ти рабочих дней с даты его регистрации, в порядке, указанном в пункте 2.17 настоящего Административного регламента;

3) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результату предоставления услуги, Специалист МОУ осуществляет замену указанных документов и направляет ответ Заявителю, подписанный руководителем МОУ, способом по его выбору: при личном приеме, почтовой связью, либо по электронной почте, в срок, не превышающий 10-ти рабочих дней с даты регистрации Запроса об исправлении ошибок;

4) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результату предоставления услуги, Специалист МОУ направляет ответ Заявителю, подписанный руководителем МОУ, об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, способом по его выбору при личном приеме, почтовой связью, либо по электронной почте, в срок, не превышающий 10-ти рабочих дней с даты регистрации Запроса об исправлении ошибок.

В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf.

3.6. Предоставление дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом для предоставления услуги.

3.7. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в МОУ;

2) по номерам телефонов в МОУ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в ЕПГУ;

- в РПГУ;

- на официальном сайте муниципального образования город Норильск (<https://норильск.рф>).

5) посредством размещения информации на информационных стендах МОУ.

3.8. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи Заявления;

- адресов МОУ;

- справочной информации о работе МОУ;

- документов, необходимых для предоставления услуги;

- порядка и сроков предоставления услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

3.9. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо МОУ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо МОУ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо МОУ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование (при личном приеме или по телефону) осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.10. На ЕПГУ, РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.11. На официальных сайтах МОУ, стендах в местах предоставления услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и график работы (в том числе личного приема) МОУ;

- справочные телефоны МОУ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта муниципального образования город Норильск в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении услуги: https://норильск.рф;

- адрес электронной почты МОУ;

- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления услуги;

- описание процедур предоставления услуги в текстовом виде схемы (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

- образцы документов, в том числе форма Заявления (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним.

3.12. В залах ожидания МОУ размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.13. Текст настоящего Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования город Норильск <https://норильск.рф> в сети Интернет.

3.14. Информация о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления услуги может быть получена Заявителем (уполномоченным представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в МОУ при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

3.15. Адреса, по которым осуществляется прием Заявлений, а также выдача результата предоставления услуги указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.16. Дни и время приема Заявлений: указываются в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.17. Телефоны МОУ указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.18. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.19. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

3.19.1. Заявителям обеспечивается возможность представления Заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

В этом случае Заявитель (уполномоченный представитель) авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет Заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления услуги. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (уполномоченного представителя) на подписание Заявления.

Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю, (уполномоченному представителю) в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя МОУ в случае направления Заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.20. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.20.1. Многофункциональный центр, с учетом требований пункта 2.21 настоящего Административного регламента, осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

2) прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

3) направление Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, в МОУ в срок не позднее чем через 1 (один) рабочий день с даты их поступления;

4) предоставление результата услуги в срок, определенный пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

5) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги,**

**а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МОУ установленной последовательности и сроков предоставления услуги; исполнением порядка и сроков выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом; правомерностью принятия решений по вопросам приема поданных запросов; обоснованностью и правомерностью принятия решений по представленным Заявителем документам; состоянием помещений, используемых для предоставления услуги; состоянием информационных стендов; содержанием информации о предоставлении услуги на информационных стендах, на официальном сайте муниципального образования город Норильск, ЕПГУ, РПГУ; оснащением рабочих мест сотрудников МОУ, задействованных в предоставлении услуги, осуществляется руководителем МОУ.

4.2. Периодичность текущего контроля устанавливается приказом руководителя МОУ.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления услуги,**

**в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством предоставления услуги**

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги должностными лицами, Специалистами МОУ, определенными настоящим Административным регламентом, проводятся руководителем МОУ, иным уполномоченным им лицом.

4.4. Периодичность плановых проверок устанавливается приказом руководителя МОУ.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги должностными лицами, Специалистами МОУ (за исключением руководителя МОУ), определенными настоящим Административным регламентом, проводится руководителем МОУ на основании жалобы Заявителя на решения, действия (бездействие) должностных лиц, Специалистов МОУ по предоставлению услуги, руководителя МОУ – начальником Управления на основании жалобы Заявителя на решения, действия (бездействие) руководителя МОУ по предоставлению услуги.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги**

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением положений настоящего Административного регламента, нарушений прав Заявителя, привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны**

**граждан, их объединений и организаций**

4.7. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление услуги путем получения информации о ней по телефону, по запросам, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования город Норильск <https://норильск.рф> в сети Интернет и через ЕПГУ, РПГУ [www.krskstate.ru](http://www.krskstate.ru).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МОУ, а также их должностных лиц, работников.

В досудебном порядке Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц (кроме руководителя МОУ), Специалистов МОУ – руководителю МОУ;

- руководителя МОУ – Главе города Норильска;

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации Заявления;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск для предоставления услуги;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск;

6) требование у Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск;

7) отказ МОУ, должностного лица, Специалиста МОУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск;

10) требование у Заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличия ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, Специалиста МОУ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя МОУ уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E829E18B9B8714150D75FFE483FC1E35249ADCD7FA75EDFD77E5CFBE41FE5AF961B960DBB9D6A2D08BBD26DFC5T5J4C) № 210-ФЗ, принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении МОУ, должностного лица, специалиста является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, Ленинский пр., 24а, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования город Норильск <https://норильск.рф> в сети Интернет, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица МОУ (кроме руководителя МОУ), Специалистов МОУ подается руководителю МОУ в МОУ и может быть направлена по почте по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, через ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с даты поступления.

5.5. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование МОУ, должностного лица, специалиста 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) МОУ, должностного лица, специалиста;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МОУ, должностного лица, специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.1](#P221) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и решений МОУ, должностных лиц, специалистов осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги размещается на информационных стендах в помещении МОУ, на официальном сайте муниципального образования город Норильск, на ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

5.11. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие МОУ, должностных лиц МОУ, предоставляющих услугу либо специалиста, и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.12. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению уполномоченным лицом, определенным приказом руководителя МОУ, в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления услуги по предоставлению информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ,

утвержденному постановлением Администрации города Норильска от 17.01.2014 № 17

Сведения

о наименованиях, местах нахождения, адресах электронной почты, официальных сайтах в сети Интернет, контактных телефонах и графиках работы муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению общего и дошкольного образования Администрации города Норильска

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название | Место нахождения | Адрес электронной почты, официальный сайт | Контактный телефон, факс | График работы |
| 1 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 1 "Северок" | 663305, город Норильск, Центральный район, улица Талнахская, дом 30а | madou\_1@mail.ru, https://ds-severok-norilsk-r04.gosweb.gosuslugi.ru/ | (3919) 34-40-28 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 |
| 2 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 2 "Умка" | 663318, город Норильск, Центральный район, улица Орджоникидзе, дом 14;  663302, город Норильск, Центральный район, Ленинский проспект, дом 41а | maou2@bk.ru, https://ds-umka-norilsk-r04.gosweb.gosuslugi.ru/ | (3919) 22-97-49 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 |
| 3 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 3 "Солнышко" | 663305, город Норильск, Центральный район, улица Кирова, дом 18а | mdou3@norcom.ru, https://ds-solnyshko-norilsk.gosuslugi.ru | (3919) 23-80-40 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 |
| 4 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 4 "Колокольчик" | 663330, город Норильск, район Талнах, улица Горняков, дом 13 | mdou4@norcom.ru, https://mbdou4-norilsk.gosuslugi.ru | (3919) 37-13-42 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 |
| 5 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 5 "Норильчонок" | 663300, город Норильск, Центральный район, улица Дзержинского, дом 5б | nor.madou5@mail.ru, https://ds05-norilchonok.gosuslugi.ru | (3919) 42-62-08, 48-12-33 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 |
| 6 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение N 8 "Центр развития ребенка - Детский сад "Тундровичок" | 663305, город Норильск, Центральный район, улица Талнахская, дом 24 | mdou8@norcom.ru, http://www.dou8zentr.ucoz.ru | (3919) 34-36-97 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 |
| 7 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 9 "Зимушка" | 663333, город Норильск, район Талнах, улица Новая, дом 7 | mdou9@norcom.ru, http://www.mbdou-9.ucoz.ru | (3919) 44-35-85 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 |
| 8 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 14 "Олененок" | 663319, город Норильск, Центральный район, улица Нансена, дом 96;  663319, город Норильск, Центральный район, улица Бегичева, дом 39б | mdou14@norcom.ru, http://www.olenenok-norilsk.ru | (3919) 22-25-66; 22-30-56 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 |
| 9 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 18 "Полянка" | 663330, город Норильск, район Талнах, улица Кравца, дом 20 | polyanka@edu.norcom.ru, http://www.mdou18polianka.ucoz.ru | (3919) 37-43-39 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 |
| 10 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 24 "Родничок" | 663318, город Норильск, Центральный район, улица Лауреатов, дом 69 | mdou24@norcom.ru, http://24mbdou.ucoz.ru | (3919) 34-28-95 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 |
| 11 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 28 "Веселинка" | 663321, город Норильск, Центральный район, улица Югославская, дом 10 | mdou28@norcom.ru, http://дс-веселинка.рф | (3919) 41-14-11 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 |
| 12 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 29 "Вишенка" | 663305, город Норильск, Центральный район, улица Талнахская, дом 19 | mbdou29@mail.ru, http://www.mbdou29.ucoz.ru | (3919) 23-84-24 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 |
| 13 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 32 "Снегирек" | 663305, город Норильск, Центральный район, улица Севастопольская, дом 7в | mdou32@norcom.ru, http://mbdou32.ucoz.ru | (3919) 46-19-39 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 |
| 14 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 36 "Полянка" | 663340, город Норильск, район Кайеркан, улица Строительная, дом 4. | mdou36@norcom.ru, http://www.polanka36.ucoz.ru | (3919) 39-54-37 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 |
| 15 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 45 "Улыбка" | 663319, город Норильск, Центральный район, проезд Котульского, дом 7 | mdou45@norcom.ru, mdou45norilsk.ucoz.ru | (3919) 22-63-44 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 |
| 16 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 46 "Надежда" | 663318, город Норильск, Центральный район, улица Лауреатов, дом 63 | mdou46@norcom.ru, http://doo46.ucoz.ru | (3919) 34-73-00 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 |
| 17 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 59 "Золушка" | 663318, город Норильск, Центральный район, улица Московская, дом 27;  663318, город Норильск, Центральный район, улица Московская, дом 29 | mdou59@norcom.ru, http://www.mbdou59.ucoz.ru | (3919) 34-04-36 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 |
| 18 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 62 "Почемучка" | 663318, город Норильск, Центральный район, улица Ленинградская, дом 20 | mdou62@norcom.ru, http://www.mbdou62.ucoz.com | (3919) 34-71-50 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 |
| 19 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 66 "Радость" | 663302, город Норильск, Центральный район, улица Нансена, дом 10 | mdou66@norcom.ru, http://www.mdou66norilsk.ucoz.ru | (3919) 46-64-42 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 |
| 20 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 68 "Ладушки" | 663305, город Норильск, Центральный район, улица Московская, дом 10 | mdou68@norcom.ru, http://laduhki.ucoz.ru | (3919) 34-96-86 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 |
| 21 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 71 "Антошка" | 663302, город Норильск, Центральный район, улица Нансена, дом 34 | mdou71@norcom.ru, http://www.detsad71.ucoz.ru | (3919) 46-59-39 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 |
| 22 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение N 73 "Центр развития ребенка - Детский сад "Веселые человечки" | 663302, город Норильск, Центральный район, улица Комсомольская, дом 21 | mdou73@norcom.ru, http://www.mbdou73.ucoz.ru | (3919) 46-72-97 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 |
| 23 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 74 "Земляничка" | 663333, город Норильск, район Талнах, улица Энтузиастов, дом 3;  663333, город Норильск, район Талнах, улица Енисейская, зд. 14 | mdou74@norcom.ru, http://mbdou74.ucoz.net | (3919) 44-19-81 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 |
| 24 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 75 "Зайчонок" | 663340, город Норильск, район Кайеркан, улица Первомайская, дом 36 | mdou75@norcom.ru, http://www.zaychonok.ucoz.ru | (3919) 39-38-09 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 |
| 25 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 78 "Василек" | 663302, город Норильск, Центральный район, улица Набережная Урванцева, дом 43 | mdou78@norcom.ru, http://www.vasilyek78.ucoz.ru | (3919) 42-26-93 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 |
| 26 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение N 81 "Центр развития ребенка - "Конек-Горбунок" | 663332, город Норильск, район Талнах, улица Игарская, дом N 44а | mdou81@norcom.ru, http://www.sadik81.ucoz.ru | (3919) 45-41-07 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 |
| 27 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 82 "Сказка" | 663302, город Норильск, Центральный район, улица Советская, дом 8а | mdou82@norcom.ru, http://www.mbdou82.ucoz.ru | (3919) 46-17-22 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 |
| 28 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 83 "Золотой петушок" | 663332, город Норильск, район Талнах, улица Дудинская, дом 5 | mdou83@norcom.ru, http://www.petuhok.ucoz.ru | (3919) 45-41-33 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 |
| 29 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 84 "Голубок" | 663340, город Норильск, район Кайеркан, улица Первомайская, дом 6 | mdou84@norcom.ru, //http://www.golubok-84.ru | (3919) 39-19-93 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 |
| 30 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 86 "Брусничка" | 663332, город Норильск, район Талнах, улица Бауманская, дом 23 | mdou86@bk.ru, http://www.mbdou86-norilsk.ucoz.ru | (3919) 45-51-41 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 |
| 31 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 90 "Цветик-семицветик" | 663305, город Норильск, район Центральный, улица Талнахская, дом 1а | mdou90@norcom.ru, http://www.mdou90.ucoz.ru | (3919) 42-97-29 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 |
| 32 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 92 "Облачко" | 663332, город Норильск, район Талнах, улица Космонавтов, дом 10 | mdou92@norcom.ru, http://www.mbdou92.ru | (3919) 37-33-48 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 |
| 33 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 93 "Капитошка" | 663333, город Норильск, район Талнах, улица Рудная, дом 33а | mdou93@norcom.ru, http://www.kapitohka93.ucoz.net/ | (3919) 44-56-67 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 |
| 34 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 95 "Снежинка" | 663340, город Норильск, район Кайеркан, улица Строительная, дом 1е | mdou95@norcom.ru, http://snezhinka95.ucoz.ru/ | (3919) 39-09-75 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 |
| 35 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 96 "Капельки" | 663332, город Норильск, район Талнах, улица Бауманская, дом 29 | mdou96@norcom.ru, http://www.mbdou96-kapelki.ucoz.ru/ | (3919) 45-52-02 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 |
| 36 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 97 "Светлица" | 663319, город Норильск, Центральный район, улица Хантайская, дом 35 | mdou97@norcom.ru, http://www.mdousvetlica.ucoz.ru/ | (3919) 43-20-03 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 |
| 37 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 98 "Загадка" | 663340, город Норильск, район Кайеркан, улица Норильская, дом 18 | mdou98@norcom.ru, http://www.mbdou98.ucoz.ru/ | (3919) 39-28-01 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 |
| 38 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 99 "Топ-Топ" | 663319, город Норильск, Центральный район, улица Хантайская, дом 25 | mdou99@norcom.ru, http://топ-топ99.рф/ | (3919) 43-34-60 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 |
| 39 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей N 3" | 663302, город Норильск, район Центральный, улица Комсомольская, дом 27а;  663302, город Норильск, район Центральный, улица Набережная Урванцева, дом 35 | li3-norilsk@yandex.ru, http://li3-norilsk.gosuslugi.ru | (3919) 46-24-13 | Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00 |
| 40 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 1" | 663305, город Норильск, район Центральный, улица Кирова, дом 30;  663305, город Норильск, район Центральный, улица Талнахская, дом 23;  663305, город Норильск, район Центральный, улица Талнахская, дом 23 строение 1 | norilsk-gim1@mail.ru, https://gmn1norilsk.gosuslugi.ru | (3919) 23-84-72 | Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00 |
| 41 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 4" | 663305, город Норильск, район Центральный, улица Кирова, дом 34 | grammarschool4@rambler.ru, http: //gimn4-norilsk.gosuslugi.ru/ | (3919) 34-12-58 | Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00 |
| 42 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 5" | 663305, город Норильск, район Центральный, улица Богдана Хмельницкого, дом 12;  663305, город Норильск, район Центральный, улица Ветеранов, дом 17 | gimn5@mail.ru, https://gimn5-norilsk.gosuslugi.ru/ | (3919) 48-47-34, 43-18-02 | Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00 |
| 43 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 7" | 663319, город Норильск, район Центральный, Ленинский проспект, дом 45в;  663302, город Норильск, район Центральный, Ленинский проспект, дом 37 В | gimnaziya7@mail.ru, http://gimn7norilsk.gosuslugi.ru/ | (3919) 22-50-23 | Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00 |
| 44 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 11 имени Бориса Ивановича Колесникова" | 663340, город Норильск, район Кайеркан, улица Надеждинская, дом 16 | mou\_g11@list.ru, https://gimn11norilsk.gosuslugi.ru/ | (3919) 39-05-01 | Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00 |
| 45 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 48" | 663332, город Норильск, район Талнах, улица Бауманская, дом 15 | ngim48@norcom.ru, https://gimn48-norilsk-r04.gosweb.gosuslugi.ru/ | (3919) 45-58-66 | Понедельник - пятница 09.00 - 16.00 Обед: 13.00 - 14.00 |
| 46 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 1 с углубленным изучением физики и математики им. А.П. Завенягина" | 663305, город Норильск, район Центральный, улица Комсомольская, дом 6;  663305, город Норильск, район Центральный, улица Севастопольская, дом 8а | moy01@mail.ru, https://school01.gosuslugi.ru/ | (3919) 48-18-53, 42-90-43 | Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00 |
| 47 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 3" | 663302, город Норильск, район Центральный, улица Советская, дом 5а | moyn3@yandex.ru, https://sh3-norilsk-r04.gosweb.gosuslugi.ru/ | (3919) 42-60-23 | Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00 |
| 48 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 6" | 663302, город Норильск, район Центральный, улица Комсомольская, дом 16 | mou6nor2@mail.ru, https://sch6.krn.eduru.ru/ | (3919) 46-28-66 | Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00 |
| 49 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 8 имени Г.С. Титова" | 663318, город Норильск, район Центральный, улица Талнахская, дом 53а | moy8@list.ru, https://sh8-norilsk-r04.gosweb.gosuslugi.ru/ | (3919) 34-68-54 | Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00 |
| 50 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 9" | 663318, город Норильск, район Центральный, улица Талнахская, дом 71а | moy9nor@mail.ru, https://sc9nor.gosuslugi.ru/ | (3919) 34-23-51 | Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00 |
| 51 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 13" | 663319, город Норильск, район Центральный, площадь Металлургов, дом 15;  663319, город Норильск, район Центральный, площадь Металлургов, дом 23 | moy13@norcom.ru, http://mboy13norilsk.gosuslugi.ru | (3919) 22-22-94 | Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00 |
| 52 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 14" | 663318, город Норильск, район Центральный, улица Бегичева, дом 11 | Norilsk\_sch14@norcom.ru, https://sch14norilsk.gosuslugi.ru | (3919) 43-05-60 | Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00 |
| 53 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 16" | 663302, город Норильск, район Центральный, проезд Молодежный, дом 17 | moy16@mail.ru, http://sh16-norilsk-r04.gosweb.gosuslugi.ru | (3919) 46-46-86 | Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00 |
| 54 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 17 имени Героя Советского Союза В.И. Давыдова" | 663319, город Норильск, район Центральный, проезд Молодежный, дом 7 | norilskmoy17@mail.ru, https://sh17-norilsk-r04.gosweb.gosuslugi.ru/ | (3919) 46-52-38 | Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00 |
| 55 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 20" | 663330, город Норильск, район Талнах, улица Маслова, дом 1 | moy20@list.ru, https://sh20-norilsk-r04.gosuslugi.ru/ | (3919) 37-48-47 |  |
| 56 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 21" | 663319, город Норильск, район Центральный, улица Хантайская, дом 17 | moy211@rambler.ru, https://sh21-norilsk-r04.gosweb.gosuslugi.ru/ | (3919) 43-28-44 | Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00 |
| 57 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 23" | 663330, город Норильск, район Центральный, улица Кравца, дом 8а | moy23@mail.ru, https://sh23-norilsk-r04.gosweb.gosuslugi.ru/ | (3919) 46-40-80 | Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00 |
| 58 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 24" | 666335, город Норильск, поселок Снежногорск, улица Хантайская Набережная, дом 7;  666335, город Норильск, поселок Снежногорск, улица Хантайская Набережная, дом 1а | school24snow@yandex.ru, https://sh24-snezhnogorsk-r04.gosweb.gosuslugi.ru/ | (3919) 35-93-69 | Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00 |
| 59 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 27 имени Героя Советского Союза Ц.Л. Куникова" | 663330, город Норильск, район Талнах, улица Кравца, дом 8а | mboy27@yandex.ru, https://sh27-norilsk-r04.gosweb.gosuslugi.ru | (3919) 37-44-23 | Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00 |
| 60 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 28" | 663318, город Норильск, район Центральный, улица Талнахская, дом 42;  663318, город Норильск, район Центральный, улица Талнахская, дом 54 | moysosh28@yandex.ru, https://mboysosh28.gosuslugi.ru/ | (3919) 34-88-41 | Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00 |
| 61 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 29" | 663305, город Норильск, район Центральный, улица Павлова, дом 21а | moy29norilsk@yandex.ru, https://sh29norilsk.gosuslugi.ru/ | (3919) 34-33-01 | Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00 |
| 62 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 30 имени В.В. Захарченко" | 663332, город Норильск, район Талнах, улица Бауманская, дом 12 | mbou30.norilsk@yandex.ru, https://school30-norilsk.gosuslugi.ru/ | (3919) 37-16-81 | Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00 |
| 63 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 31" | 663318, город Норильск, район Центральный, улица Талнахская, дом 64 | norilskmoy31@mail.ru, http://sh31-norilsk-r04.gosweb.gosuslugi.ru/ | (3919) 34-59-19 | Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00 |
| 64 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 32" | 663340, город Норильск, район Кайеркан, улица Победы, дом 11 | moy320320@yandex.ru, https://sh32-norilsk-r04.gosweb.gosuslugi.ru/ | (3919) 39-47-29 | Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00 |
| 65 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 33" | 663333, город Норильск, район Талнах, улица Энтузиастов, дом 5 | moy331@mail.ru, https://sh33-norilsk.gosuslugi.ru | (3919) 37-28-10 | Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00 |
| 66 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 36" | 663332, город Норильск, район Талнах, улица Бауманская, дом 22а | mboy36@yandex.ru, https://sh36-norilsk.gosuslugi.ru/ | (3919) 37-29-24 | Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00 |
| 67 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 37" | 663340, город Норильск, район Кайеркан, улица Первомайская, дом 34 | moy37@mail.ru, https://sh37-norilsk-r04.gosuslugi.ru/ | (3919) 39-26-79 | Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00 |
| 68 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 38" | 663333, город Норильск, район Талнах, улица Енисейская, дом 26;  663333, город Норильск, район Талнах, улица Енисейская, дом 24 | moy38school@mail.ru, http://sh38-norilsk.gosuslugi.ru | (3919) 44-45-24 | Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00 |
| 69 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 39" | 663332, город Норильск, район Талнах, улица Игарская, дом 40 | moy39norilsk@yandex.ru, https://sh39-norilsk-r04.gosweb.gosuslugi.ru/ | (3919) 45-35-61 | Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00 |
| 70 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 40" | 663340, город Норильск, район Кайеркан, улица Первомайская, дом 20а | moy40@bk.ru, http://sh40norilsk.gosuslugi.ru | (3919) 39-25-46 | Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00 |
| 71 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 41 имени Героя Советского Союза В.С. Молокова" | 663321, город Норильск, улица Озерная, дом 25 | moy41@mail.ru, https://41norilsk.gosuslugi.ru | (3919) 41-11-82 | Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00 |
| 72 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 42" | 663332, город Норильск, район Талнах, улица Игарская, дом 16 | mou-42@yandex.ru, https://sh42-norilsk-r04.gosweb.gosuslugi.ru/ | (3919) 45-56-38 | Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00 |
| 73 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 43" | 663333, город Норильск, район Талнах, улица Рудная, дом 15 | moy43@yandex.ru, https://sh43-norilsk-r04.gosweb.gosuslugi.ru/ | (3919) 44-58-76 | Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00 |
| 74 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 45" | 663340, город Норильск, район Кайеркан, улица Норильская, 6 | sosh45@ro.ru, http://sh45-norilsk-r04.gosweb.gosuslugi.ru | (3919) 39-29-46 | Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00 |
| 75 | Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Дворец творчества детей и молодежи" | 663302, город Норильск, район Центральный, улица Комсомольская, дом 12 | nord@dtdm.org.ru, http://dtdm-norilsk.ru, http://дтдм-норильск.рф | (3919) 46-34-26 | Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00 |
| 76 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Станция детского и юношеского туризма и экскурсий" | 663302, город Норильск, район Центральный, улица Набережная Урванцева, дом 35 | cdutur\_norilsk@mail.ru, http://norilsk-sdutur.ru | (3919) 46-18-39 | Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00 |
| 77 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Станция юных техников" | 663318, город Норильск, район Центральный, улица Орджоникидзе, дом 14а | receptionsut@norcom.ru, http://www.msyut.narod.ru | (3919) 22-59-39 | Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00 |
| 78 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Социально-образовательный центр" | 663302, город Норильск, улица Мира, дом 3 | cvr-n@mail.ru, http://www.soc-norilsk.com | (3919) 46-81-96 | Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00 |
| 79 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр внешкольной работы" | 663330, город Норильск, район Талнах, улица Михаила Кравца, дом 16 | mbu.do.cvr@yandex.ru, http://cvr-t.ucoz.ru | (3919) 37-41-00 | Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00 |
| 80 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Дом детского творчества" | 663340, город Норильск, район Кайеркан, улица Победы, дом 7 | ddt\_@mail.ru, http://ddtnorilsk.edusite.ru | (3919) 39-17-14 | Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00 |

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления услуги по предоставлению информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ, утвержденному

постановлением Администрации города Норильска

от 17.01.2014 № 17

Форма заявления о предоставлении услуги

МОУ « »

(наименование должности руководителя МОУ, директор/заведующий) (наименование МОУ)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес: г. Норильск. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные паспорта: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан: дата \_\_\_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о реализации

(выбрать и указать необходимое: программ дошкольного, начального общего,

основного общего, среднего общего образования, дополнительных общеобразовательных программ)

МОУ « » (далее – Информация).

(наименование МОУ)

Информацию прошу предоставить:

(лично, на почтовый адрес/ адрес электронной почты, в личном кабинете посредством

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо регионального

портала государственных и муниципальных услуг для предоставления информации)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Заявление принял Специалист МОУ:

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления услуги по предоставлению информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ, утвержденному постановлением Администрации города Норильска

от 17.01.2014 № 17

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

Наличие оснований для отказа   
в приеме Заявления

Отсутствие оснований для отказа   
в приеме Заявления

Направление заявителю письма об отказе в приеме Заявления и документов

Рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

Наличие оснований для отказа   
в предоставлении услуги

Отсутствие оснований для отказа   
в предоставлении услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении услуги

Принятие решения о предоставлении услуги

Подготовка и направление в адрес Заявителя информации о реализации в МОУ программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ

Подготовка и направление в адрес Заявителя уведомления об отказе в предоставлении услуги