



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.05.2026

г. Зеленогорск

№ 101-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 01.02.2011 № 37-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от 05.06.2023 № 107-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск, и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями г. Зеленогорска», руководствуясь Уставом города Зеленогорска Красноярского края,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от 06.05.2025 № 112-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях»

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации города Зеленогорска» (zgrsk.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы ЗАТО г. Зеленогорск по вопросам социальной сферы.

Глава ЗАТО г. Зеленогорск



В.В. Терентьев

Приложение  
к постановлению Администрации  
ЗАТО г. Зеленогорск  
от 15.05.2026 № 101-н

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации общедоступного и  
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,  
среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в муниципальном образовании город Зеленогорск Красноярского края.

Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в Административном регламенте и приложениях к нему, приведен в приложении № 1 к Административному регламенту.

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица или юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или в электронной форме.

1.4. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.3 Административного регламента, могут представлять лица, уполномоченные заявителями на основании доверенностей.

**Требования предоставления заявителю муниципальной услуги  
в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения  
о которых размещаются в федеральной государственной  
информационной системе «Единый портал государственных и**

## **муниципальных услуг (функций)»**

1.5. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории (признаков) заявителей, указанных в пункте 1.3 Административного регламента. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск. Уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги является Управление образования.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги административные действия осуществляются муниципальными служащими Управления образования.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Направление (выдача) заявителю информации.
- 2) Направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации.

2.5. Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

2.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

- лично заявителю (представителю по доверенности) в виде бумажного документа при непосредственном обращении в Управление образования;
- посредством почтового отправления в виде бумажного документа;
- посредством электронной почты в виде сканированного документа;
- в личный кабинет ЕПГУ в виде электронного документа.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении образования составляет не более 30 минут.

**Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Регистрация заявления в письменной форме, лично представленного заявителем в Управление образования, осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

2.11. Регистрация заявления в письменной форме, направленного посредством почтового отправления, осуществляется не позднее двух рабочих дней со дня поступления заявления в Управление образования.

2.12. Заявление, направленное с использованием ЕПГУ, регистрируется в соответствии с правилами и сроками, установленными ЕПГУ, а также регистрируется в Управлении образования не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.13. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днём его поступления.

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также требования о размещении в таких помещениях информации о порядке предоставления муниципальной услуги, необходимых документах, сроках, информации о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Управления образования, в ЕПГУ.

## **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте Управления образования, в ЕПГУ.

### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в краевом государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

2.18. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управление образования. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью муниципального служащего Управления образования в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.19. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также 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);

- 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.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.20. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в таблице 1 приложения № 1 к Административному регламенту.

2.22. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.23. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для приостановления предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту.

2.24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

- несоблюдение установленных условий признания квалификационной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), действительной.

2.25. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- заявление, в том числе поступившее в электронной форме, не содержит наименования юридического лица (для физического лица - фамилии, имени, отчества (последнее при наличии)), почтового адреса или электронного адреса заявителя;

- в заявлении, в том числе поступившем в электронной форме, отсутствуют необходимые сведения, информация;

- заявление не поддается прочтению;

- в заявлении, в том числе поступившем в электронной форме, содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих Управления образования, а также членам их семей;

- к заявлению, направленному посредством почтового отправления, в электронной форме, уполномоченным представителем заявителя, не приложена доверенность и (или) копия доверенности, подтверждающая его полномочия;

- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, выдается иным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Федерации;

- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения ранее направленного заявления.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур**

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

- приём, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации;
- предоставление результата муниципальной услуги.

#### **Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- личное обращение заявителя в Управление образования с заявлением в письменной форме;
- получение муниципальными служащими Управления образования заявления в письменной форме, направленного посредством почтового отправления;
- получение муниципальными служащими Управления образования заявления через ЕПГУ в электронной форме.

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись заявителя в ЕСИА.

3.3. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в таблице 1 приложения № 2 к Административному регламенту.

3.5. При личном обращении с заявлением в письменной форме заявителем предъявляется паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. При личном обращении с заявлением в письменной форме уполномоченного представителя заявителя им предоставляется документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо заверенная в порядке, установленном законодательством, копия такого документа.

3.7. Заявление в письменной форме заявителем направляется посредством почтового отправления.

В случае направления заявителя в письменной форме посредством почтового отправления к заявлению, направляемому уполномоченным представителем заявителя, прилагается копия доверенности, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту.

3.9. Прием и регистрация заявления осуществляется:

- муниципальными служащими Управления образования в части приема и регистрации заявления не позднее одного рабочего дня со дня приема заявления, направленного посредством почтового отправления и в течение 15 минут с момента личного обращения заявителя с заявлением;

- муниципальными служащими Управления образования в части приема заявления в электронной форме с ЕПГУ в соответствии со сроками, установленными ЕПГУ.

3.9.1. После получения заявления муниципальным служащим Управления образования осуществляется регистрация заявления в КУВД, с учетом сроков, установленных Административным регламентом.

3.9.2. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в КУВД.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации**

3.10. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление в КУВД.

3.11. Административные действия осуществляются в течение двадцати рабочих дней со дня регистрации заявления в КУВД и включают в себя проверку и рассмотрение представленных документов, оформление письменного ответа о предоставлении информации или уведомления об отказе в предоставлении информации.

3.12. Муниципальный служащий Управления образования в течение одного рабочего дня направляет зарегистрированное в КУВД заявление руководителю Управления образования для наложения резолюции (поручения).

Руководитель Управления образования в течение одного рабочего дня, со дня регистрации заявления накладывает резолюцию (поручение).

3.13. Муниципальные служащие Управления образования, получившие заявление с резолюцией, в течение двух рабочих дней проверяют его на предмет наличия сведений и документов, предусмотренных пунктами 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7 Административного регламента.

3.14. При установлении наличия в заявлении в письменной или

электронной форме сведений и документов, указанных в пунктах 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7 Административного регламента, муниципальные служащие Управления образования в течение семи рабочих дней со дня получения заявления осуществляют сбор, анализ, обобщение информации, запрашиваемой заявителем.

3.15. При установлении оснований, предусмотренных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, муниципальные служащие Управления образования в течение двух рабочих дней подготавливают проект уведомления об отказе в предоставлении информации в двух экземплярах.

3.16. По окончании сбора, анализа, обобщения информации муниципальные служащие Управления образования в течение двух рабочих дней представляют в двух экземплярах проект письменного ответа о предоставлении информации для его подписания руководителю Управления образования.

3.17. Проект письменного ответа о предоставлении информации, проект уведомления об отказе в предоставлении информации подписывается руководителем Управления образования в течение одного рабочего дня.

3.18. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является регистрация письменного ответа о предоставлении информации, уведомления об отказе в предоставлении информации и присвоение им регистрационного номера, соответствующего порядковому номеру в Книге регистрации исходящей корреспонденции Управления образования.

Регистрация письменного ответа о предоставлении информации, уведомления об отказе в предоставлении информации осуществляется в течение одного рабочего дня с момента подписания руководителем Управления образования.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.19. Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.20. Способом фиксации предоставления результата исполнения административной процедуры является:

– подпись заявителя о получении на экземпляре Управления образования письменного ответа о предоставлении информации, уведомления об отказе в предоставлении информации (при личном обращении заявителя);

– квитанция о почтовом отправлении при направлении письменного ответа о предоставлении информации, уведомления об отказе в предоставлении информации посредством почтового отправления;

– электронное письмо с вложением сканированного письменного ответа о предоставлении информации, уведомления об отказе в

предоставлении информации при направлении посредством электронной почты;

– в соответствии с правилами, установленными ЕПГУ, при направлении письменного ответа о предоставлении информации, уведомления об отказе в предоставлении информации через ЕПГУ.

#### **IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги**

4.1. Управление образования осуществляет инициативное информирование заявителя, представителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителя, представителя об изменении статуса рассмотрения заявления муниципальной услуги осуществляется посредством электронной почты, посредством ЕПГУ.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
об организации общедоступного  
и бесплатного дошкольного, начального  
общего, основного общего, среднего  
общего образования в  
общеобразовательных  
учреждениях»

**Перечень  
условных обозначений и сокращений**

Административный регламент	– Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях»;
муниципальная услуга	– муниципальная услуга «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях»;
Управление образования	– Управление образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорск;
заявление	– заявление о предоставлении муниципальной услуги, выраженное в письменной или в электронной форме;
заявитель	– физические лица или юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
представитель	– представитель, уполномоченный заявителем на основании доверенности;
муниципальные служащие Управления образования	– муниципальные служащие отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Управления образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорск;
ЕПГУ	– федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
информация	– информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях;
КУВД	– Книга учета входящих документов;

СМЭВ

- федеральная государственная информационная система «Федеральный ситуационный центр электронного взаимодействия»;

ЕСИА

- федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
об организации общедоступного  
и бесплатного дошкольного, начального  
общего, основного общего, среднего  
общего образования в  
общеобразовательных  
учреждениях»

Таблица 1

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

п/п	Наименование документа	Способ подачи			Иные требования (количество экземпляров)
		Лично	Посредством ЕПГУ	Почтовым отправлением на бумажном носителе	
1	2	3	4	5	6
Документы (информация), необходимые для предоставления муниципальной услуги и предоставляемые заявителем самостоятельно					

1	заявление	представляется оригинал заявления, подписанный собственноручной подписью заявителя	заполняется интерактивная форма заявления	представляется оригинал заявления, подписанный собственноручной подписью заявителя	1
2	паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется подлинник, после чего подлинник возвращается заявителю	-	-	1
3	доверенность	представляется копия документа, копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется электронный образ документа	представляется копия документа	1
4	согласие на обработку персональных данных	представляется оригинал документа	-	представляется оригинал документа	1

**Исчерпывающий перечень оснований  
для отказа в приеме заявления и документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления  
предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении  
муниципальной услуги**

№ п/п	Перечень оснований
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
1	заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги
2	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)
3	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
4	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги
5	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя
6	несоблюдение установленных условий признания квалификационной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), действительной
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	
7	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
8	заявление, в том числе поступившее в электронной форме, не содержит наименования юридического лица (для физического лица - фамилии, имени, отчества (последнее при наличии)), почтового адреса или электронного адреса заявителя
9	в заявлении, в том числе поступившем в электронной форме, отсутствуют необходимые сведения, информация

10	заявление не поддается прочтению
11	в заявлении, в том числе поступившем в электронной форме, содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих Управления образования, а также членам их семей
12	к заявлению, направленному посредством почтового отправления, в электронной форме, уполномоченным представителем заявителя, не приложена доверенность и (или) копия доверенности, подтверждающая его полномочия
13	информация, за предоставлением которой обратился заявитель, выдается иным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации
14	от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения ранее направленного заявления

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
об организации общедоступного  
и бесплатного дошкольного, начального  
общего, основного общего, среднего  
общего образования в  
общеобразовательных  
учреждениях»

Форма заявления

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления,  
которым предоставляется муниципальная услуга)

\_\_\_\_\_  
(для физического лица – фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии), для юридического  
лица – наименование юридического лица, адрес  
места нахождения, почтовый адрес, номер  
телефона и (или) факса либо адрес электронной  
почты

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,  
среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях»

Прошу предоставить информацию \_\_\_\_\_

Информацию (уведомление об отказе в предоставлении информации) прошу  
направить следующим способом: \_\_\_\_\_

Приложения:

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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя – физического  
лица либо руководителя  
юридического лица,  
иного уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
дата, печать (при наличии)