



КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЖЕЛЕЗНОГОРСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»

## ПРИКАЗ

27.06.2016 г.

№11/ОД

**Об утверждении Административного регламента предоставления КГБОУ  
«Железногорский кадетский корпус» государственной услуги по предоставлению  
информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих  
программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых  
календарных учебных графиках**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжением Правительства Красноярского края от 13.11.2010 N 936-р "Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг Красноярского края, предоставляемых органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями Красноярского края", приказом министерства образования и науки Красноярского края от 10.04.2012 №77-04/2,

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления КГБОУ «Железногорский кадетский корпус» услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор КГБОУ

«Железногорский кадетский корпус»

В.В. Войнов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КГБОУ «ЖЕЛЕЗНОГОРСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ  
ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ),  
ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

*1.1. Наименование государственной услуги*

1.1.1. Наименование государственной услуги: предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее - государственная услуга).

1.1.2. Настоящий Административный регламент предоставления КГБОУ «Железнодорожный кадетский корпус» государственной услуги (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения доступности получения населением информации об организации среднего и дополнительного образования в кадетском корпусе, создания комфортных условий для получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.1.3. Предоставление государственной услуги осуществляется КГБОУ «Железнодорожный кадетский корпус» (далее – Кадетский корпус).

1.1.4. Административные процедуры при предоставлении государственной услуги осуществляются сотрудниками в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

*1.2. Круг заявителей*

Заявителями на предоставление государственной услуги являются: граждане (физические лица), организации (юридические лица), общественные объединения (далее - Заявители).

*1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги*

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется Заявителям:

на официальном интернет-сайте Кадетского корпуса (далее - сайт Кадетского корпуса);  
на информационных стендах Кадетского корпуса;  
по телефонам, указанным в п. 1.3.4 настоящего Административного регламента;  
при личном обращении Заявителя в Кадетский корпус;  
в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

1.3.2. Почтовый адрес Кадетского корпуса:  
662972, Красноярский край, г.Железнодорожный, ул.Горького д.56.

1.3.3. Фактический адрес Кадетского корпуса:  
662972, Красноярский край, г.Железнодорожный, ул.Горького д.56.

1.3.4. Контактный телефон (факс) Кадетского корпуса:  
+7 (3919) 76-53-88 (+7 (3919) 76-53-73).

1.3.5. Сайт Кадетского корпуса:  
[www.nkk26.ucoz.ru](http://www.nkk26.ucoz.ru).

1.3.6. Адрес электронной почты Кадетского корпуса:  
[Nkk26@mail.ru](mailto:Nkk26@mail.ru).

1.3.7. График работы Кадетского корпуса:  
понедельник - пятница (с 8.30 до 17.00);  
время перерыва на обед - с 13.00 до 13.30.  
Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.8. Часы приема Заявителей Специалистами Кадетского корпуса:

понедельник - пятница (с 8.30 до 17.00);

время перерыва на обед - с 13.00 до 13.30.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.9. Сведения о режиме работы, адресе Кадетского корпуса, информация о способах связи со Специалистами, а также информация о предоставлении государственной услуги содержатся на сайте Кадетского корпуса, а также информационном стенде, расположенном по фактическому адресу Кадетского корпуса.

1.3.10. На сайте Кадетского корпуса размещается следующая информация:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

[блок-схема](#) последовательности действий при предоставлении государственной услуги (приложение);

место размещения Специалистов и режим приема граждан.

1.3.11. Прием Заявителей Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения от Специалистов информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о полном наименовании Кадетского корпуса, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

1.3.13. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к Заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести, достоинства и деловой репутации.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется КГБОУ «Железногорский кадетский корпус».

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.3.2. При письменном обращении Заявителя (в том числе переданном по электронным каналам связи) за предоставлением государственной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации.

2.3.3. При личном обращении за предоставлением государственной услуги юридическим

фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является получение информационных (справочных) материалов, оформленных в виде информационных листов, брошюр, справочников, распечатки с официального сайта Кадетского корпуса или иных информационных материалов на бумажном носителе.

2.3.4. При публичном информировании Заявителей юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является размещение публикаций (статей, заметок) в средствах массовой информации, размещение информации на сайте Кадетского корпуса и информационных стендах Кадетского корпуса.

#### *2.4. Срок предоставления государственной услуги*

2.4.1. Государственная услуга предоставляется круглогодично.

2.4.2. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

2.4.3. Датой обращения Заявителя является день поступления обращения в Кадетский корпус.

2.4.4. Течение срока рассмотрения обращения начинается с момента его регистрации.

#### *2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги*

Предоставление Кадетским корпусом государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

**Законом** Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598; "Российская газета", N 303, 31.12.2012);

**Законом** Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.08.1998, N 31, ст. 3802; "Российская газета", N 147, 05.08.1998);

Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Российская газета", N 165, 29.07.2006; "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1-я ч.), ст. 3448; "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

Федеральным **законом** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ" (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Российская газета", N 95, 05.05.2006; "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060; "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006);

**Законом** Красноярского края от 26.06.2014 N 6-2519 "Об образовании в Красноярском крае" ("Наш Красноярский край", N 52, 16.07.2014; "Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", N 26(655)/2, 18.07.2014);

Законом Красноярского края от 26.05.2016 N 10-4565 "О кадетских корпусах и Мариинских женских гимназиях-интернатах" ("Наш Красноярский край", N 42, 15.06.2016);

Приказом Министерства образования и науки России от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" ("Российская газета", N 232, 16.10.2013).

#### *2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги*

2.6.1. Для предоставления государственной услуги Заявителю необходимо обратиться в Кадетский корпус (письменное, устное обращение).

2.6.2. Письменное обращение Заявителя (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию:

для Заявителей - физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления государственной услуги, личную подпись и дату;

для Заявителей - юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления услуги, должность, фамилию, имя, отчество, подпись, печать и дату.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим образом заверенный перевод на русский язык.

2.6.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.6.4. При обращении Заявителя в устном порядке ему необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и указать суть обращения.

2.6.5. Заявитель может указать номер контактного телефона, по которому с ним возможно связаться.

## *2.7. Запрет требования от Заявителя документов, информации, осуществления действий*

В соответствии с [пунктом 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

## *2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги*

Основания для отказа в приеме письменного либо устного обращения, а также документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## *2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги*

2.9.1. Основания приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания отказа в предоставлении государственной услуги:

в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ на обращение не дается;

в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, - обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

обращением обжалуется судебное решение - обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Специалиста либо иного работника Кадетского корпуса, а также членов его семьи - обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст обращения не поддается прочтению - ответ на обращение не дается и оно не направляется на рассмотрение по компетенции, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные

ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор КГБОУ «Железнодорожный кадетский корпус» может принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Кадетский корпус; о данном решении в течение семи дней со дня регистрации обращения уведомляется Заявитель;

в обращении содержится вопрос, ответ на который по существу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, - Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вновь может направить обращение в Кадетский корпус.

*2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги*

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

*2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги*

Государственная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

*2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги*

2.12.1. Прием обращений ведется Специалистами без предварительной записи в порядке живой очереди.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.

*2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги*

2.13.1. Прием и регистрация письменного обращения Заявителя осуществляется должностным лицом Кадетского корпуса, ответственным за прием и регистрацию обращений.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Кадетский корпус.

2.13.2. При личном приеме Заявителя содержание устного обращения заносится в карточку личного приема.

2.13.3. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Кадетский корпус.

*2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей*

2.14.1. Места предоставления государственной услуги включают в себя помещения для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются чистой бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.14.2. Рабочее место Специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам и сети Интернет.

2.14.3. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.14.4. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями,

кресельными секциями или скамьями.

2.14.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.14.6. В местах ожидания предоставления государственной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.14.7. Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.8. На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Кадетского корпуса, информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

*2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий*

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:  
простота и рациональность процесса предоставления государственной услуги;  
ясность информации о порядке предоставления государственной услуги;  
количество мест предоставления государственной услуги;  
наличие оборудованных мест ожидания и оформления Заявителями документов;  
наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги на информационных стендах, на сайте Кадетского корпуса, едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:  
своевременность и оперативность предоставления государственной услуги;  
точность и быстрота обработки Специалистами данных Заявителей;  
правильность оформления документов Специалистами;  
качество процесса обслуживания Заявителей;  
количество обоснованных жалоб Заявителей.

2.15.3. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.15.4. Минимальное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Кадетского корпуса при предоставлении государственной услуги - 1, максимальное - не более 3.

Максимальная продолжительность одного взаимодействия Заявителя с должностным лицом Кадетского корпуса при предоставлении государственной услуги - не более 30 минут.

2.15.5. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги посредством личного обращения к Специалистам Кадетского корпуса, письменного обращения с использованием телефонной, факсимильной связи и информационно-коммуникационных технологий (электронной почты).

*2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме*

2.16.1. Для получения государственной услуги Заявителям предоставляется возможность подачи заявления и документов в форме электронного документа.

2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на сайте Кадетского корпуса.

2.16.3. При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

## ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

### *3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги*

3.1.1. **Блок-схема** предоставления государственной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Исполнителями административных процедур являются Специалисты Кадетского корпуса.

3.1.3. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

устное информирование Заявителей;

прием и регистрация обращения Заявителя;

рассмотрение обращения Заявителя;

сбор, анализ, обобщение информации;

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

### *3.2. Сроки прохождения административных процедур по предоставлению государственной услуги*

3.2.1. Устное информирование Заявителей - не более 30 минут.

3.2.2. Прием обращения от Заявителя - не более 3 дней с момента поступления обращения в Кадетский корпус.

3.2.3. Рассмотрение обращения - не более 3 дней с момента нанесения резолюции (поручения) директором либо его заместителем (при письменном обращении Заявителя) либо с момента приема Заявителя Специалистом лично (при устном обращении Заявителя).

3.2.4. Сбор, анализ, обобщение информации - не более 19 дней, за исключением случаев продления сроков рассмотрения обращения Заявителя, предусмотренных **пунктом 2.4.2** настоящего Административного регламента.

3.2.5. Направление Заявителю ответа на письменное обращение, выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении) - не более 5 дней с момента согласования ответа на обращение Заявителя директором (его заместителем).

### *3.3. Информирование Заявителей*

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Кадетский корпус.

3.3.2. Устное информирование осуществляется Специалистами Кадетского корпуса при устном обращении Заявителя в Кадетский корпус лично либо по телефону.

3.3.3. Основными требованиями при устном информировании Заявителей являются:

адресность;

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота информирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

3.3.4. При устном обращении Заявителя Специалист Кадетского корпуса квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других Специалистов и (или) работников Кадетского корпуса.

3.3.5. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Кадетского корпуса, в который позвонил Заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве Специалиста, принявшего телефонный звонок.

3.3.6. Во время разговора Специалист Кадетского корпуса обязан произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры по устному информированию

Заявителя не должен превышать 30 минут.

### *3.4. Прием и регистрация обращения Заявителя*

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по приему обращения от Заявителя является представление Заявителем обращения в Кадетский корпус:  
непосредственно при личном обращении в (устное обращение Заявителя);  
с использованием средств почтовой связи (письменное обращение Заявителя);  
посредством передачи обращения через электронные каналы связи - факсимильной и в форме электронного документа (письменное обращение Заявителя).

3.4.2. При устном обращении Заявителя в Кадетский корпус Специалист принимает Заявителя лично.

3.4.3. При поступлении письменного обращения от Заявителя должностное лицо Кадетского корпуса, ответственное за прием и регистрацию документов, ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя и направляет зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции (поручения) директору или его заместителю в соответствии с установленным в Кадетском корпусе распределением обязанностей между заместителями директора.

3.4.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней с момента поступления соответствующего обращения в Кадетский корпус.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении Заявителя является личный прием Заявителя Специалистом.

Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении Заявителя является регистрация обращения в системе документооборота.

### *3.5. Рассмотрение обращения Заявителя*

3.5.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение Специалистом письменного обращения Заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) соответствующего руководителя (при письменном обращении Заявителя) либо личный прием Заявителя Специалистом (при устном обращении Заявителя).

3.5.2. В рамках исполнения административной процедуры Специалист проверяет обращение на предмет соответствия требованиям [пункта 2.9](#) настоящего Административного регламента.

3.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#) настоящего Административного регламента, Специалист письменно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.5.4. В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении государственной услуги, изложенных в [пункте 2.9.2](#) настоящего Административного регламента, Специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.5.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

### *3.6. Сбор, анализ, обобщение информации*

3.6.1. Специалист проводит сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ Заявителю (при письменном обращении Заявителя) либо готовит информационные или справочные материалы для Заявителя (при устном обращении Заявителя).

3.6.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более девятнадцати дней, за исключением случаев продления сроков рассмотрения обращения Заявителя, предусмотренных [пунктом 2.4.2](#) настоящего Административного регламента.

3.6.3. Информация о направленном запросе и предмете запрашиваемой информации заносится в систему документооборота.

### *3.7. Направление Заявителю ответа на письменное обращение либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении)*

3.7.1. По окончании подготовки информации Специалист передает подготовленный ответ (при письменном обращении) для его подписания директору, а в случае его отсутствия - заместителю директора.

3.7.2. Подписанный ответ регистрируется в системе документооборота и направляется Заявителю (при письменном обращении Заявителя), либо Специалист предоставляет информационные (справочные) материалы лично Заявителю (при устном обращении Заявителя).

3.7.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более пяти дней.

#### IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Контроль за соблюдением Специалистами и иными работниками Кадетского корпуса положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

*4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Специалистами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений*

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении государственной услуги конкретному Заявителю:

Директором и его заместителями - в отношении подчиненных Специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления государственной услуги.

4.1.3. Основанием для проведения мероприятий по контролю является сводный план Кадетского корпуса по контролю исполнения Специалистами полномочий в сфере предоставления государственной услуги.

*4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги*

4.2.1. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении услуги конкретному Заявителю Учреждения в отношении Специалистов, предоставляющих услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления услуги.

4.2.3. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся руководителем Учреждения при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.5. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Административного регламента.

#### *4.3. Ответственность Специалистов и работников Кадетского корпуса в сфере предоставления государственной услуги*

4.3.1. Специалисты Кадетского корпуса несут персональную ответственность:  
за полноту и качество устного информирования Заявителей;  
полноту и своевременность внесения содержания устного обращения и персональных данных в карточку личного приема;  
соблюдение порядка, сроков приема и регистрации документов, представленных Заявителем;  
соответствие принятых от Заявителя документов требованиям [пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента;  
своевременность направления Заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, полноту и обоснованность уведомления;  
своевременность направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в случае его необходимости;  
соблюдение порядка и сроков выполнения иных действий в рамках настоящего Административного регламента.

4.3.2. Заместители директора Кадетского корпуса, подчиненные Специалисты которых осуществляют действия по предоставлению государственной услуги, несут персональную ответственность:  
за организацию работы по предоставлению государственной услуги;  
решения, принятые в ходе оказания государственной услуги, их законность и обоснованность;  
своевременность согласования и подписания документов в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.3. Директор (его заместители) несет персональную ответственность за своевременное подписание документов в ходе предоставления государственной услуги.

#### *4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций (требования в отношении контроля со стороны граждан, их объединений и организаций указываются в случае, если такой контроль предусмотрен законодательством Российской Федерации)*

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

### **V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

#### *5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Кадетского корпуса (Специалистов и иных служащих) при предоставлении государственной услуги*

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;  
нарушение срока предоставления государственной услуги;  
требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, для предоставления государственной услуги;  
отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, для предоставления государственной услуги у Заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;

отказ Кадетского корпуса в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, является подача Заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в Кадетский корпус.

*5.2. Порядок подачи жалобы; уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба*

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.2.2. Действия (бездействие) специалистов Учреждения могут быть обжалованы в Учреждении, а также в вышестоящем исполнительном органе государственной власти Красноярского края – министерстве образования и науки Красноярского края.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта Кадетского корпуса, а также может быть принята на личном приеме Заявителя.

*5.3. Предмет жалобы*

Жалоба должна содержать:

наименование Кадетского корпуса, Специалиста Кадетского корпуса либо иного работника Кадетского корпуса, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Специалистов и иных работников Учреждения;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Специалистов и иных работников Кадетского корпуса, Заявителем также могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии документов.

*5.4. Регистрация жалобы*

К приему и регистрации жалобы применяются требования, предусмотренные к регистрации обращения ([пункт 3.4](#) настоящего Административного регламента).

*5.5. Порядок и сроки рассмотрения жалобы*

5.5.1. К порядку рассмотрения жалобы применяются положения [пункта 3.5](#) настоящего Административного регламента, если иное не установлено настоящим пунктом.

5.5.2. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

*5.6. Результат рассмотрения жалобы*

5.6.1. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления

допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;

отказ в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.4. В Учреждении в соответствии с графиком работы проводится ежедневный прием Заявителей Специалистами.

5.6.6. При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.6.7. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в устном обращении (жалобе) вопросов.

5.6.8. Заявители имеют право обратиться в Учреждение за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие Специалистов Учреждения в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.6.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

к Административному регламенту предоставления  
КГБОУ «Железногорский кадетский корпус»  
по предоставлению информации  
об образовательных программах  
и учебных планах, рабочих программах  
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),  
годовых календарных учебных графиках

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КГБОУ «ЖЕЛЕЗНОГОРСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ,  
РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН  
(МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ**

