

**Административный регламент
предоставления Управлением образования администрации
Северо-Енисейского района муниципальной
услуги по предоставлению информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках
образовательных учреждений, расположенных на территории
муниципального образования Северо-Енисейского района**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент «Предоставление Управлением образования администрации Северо-Енисейского района муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Северо-Енисейского района» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо юридическое лицо Российской Федерации (далее – Заявитель).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации Северо-Енисейского района (далее - Управление образования), общеобразовательными учреждениями, дошкольными образовательными учреждениями (далее – Учреждения) Северо-Енисейского района (Приложение №2). Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления образования, Учреждений (далее – Специалисты) в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

1.4. Порядок информирования Заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование осуществляется:

при личном обращении Заявителя в Управление образования, Учреждение (адреса указаны в приложение №2);

по телефонам, указанным в Приложение №2 настоящего Административного регламента;

на сайте Управления образования;

на региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru> ;

на информационных стендах Управления образования, Учреждения;
в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы Учреждений приведены в приложении № 2 настоящего Административного регламента.

Почтовый адрес Управления образования: ул. Ленина, 50, гп Северо-Енисейский, Северо-Енисейский район, Красноярский край, 663282.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы Учреждений приведены в приложении № 2 настоящего Административного регламента.

Контактные телефоны Управления образования:

8 (39160) 21-0-17 – общий отдел

8 (39160) 21-4-72 – руководитель Управления образования

8 (39160) 22-0-63 – главный специалист Управления образования

8 (39160) 21-1-66- специалист Управления образования

8 (39160) 21-8-44 – методист информационно методического центра по дошкольному образованию

8(39160)21-0-19 – факс

Сайт Управления образования www.sevono.ru

Адрес электронной почты Управления образования sevono@mail.ru

Региональный портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.krskstate.ru

Специалисты Управления образования осуществляют прием Заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 8.00 до 17.00 часов

вторник - четверг с 8.30 до 16.30 часов

пятница с 10.00 до 16.30 часов

Время перерыва на обед с 13.00 до 14.00

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Сведения о режиме работы, адресе Управления образования, Учреждений, информация о способах связи со Специалистами, а также информация о предоставлении муниципальной услуги содержатся на сайтах Управления образования, Учреждений (Приложение №1), а также информационных стендах, расположенных по адресу Управления образования, Учреждений.

1.5. При ответах на телефонные звонки и личном обращении Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

1.7. На сайтах Управления образования, Учреждений размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- блок-схема (приложение №2) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;
- место нахождения Специалистов и время приема граждан.

1.8. Прием Заявителей Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди для получения от Специалистов информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 15 минут.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений, расположенных на территории Северо-Енисейского района.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования, Учреждениями.

2.3. Предоставление Управлением образования муниципальной услуги регулируется:

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

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Положением об Управлении образования администрации Северо-Енисейского района, утвержденным решением Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 13.10.2006 № 198-19.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

Датой обращения Заявителя является день поступления обращения в Учреждение, Управление образование.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги в случае письменного обращении Заявителя не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае устного обращения (лично по телефону) Заявителя или по телефону результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 15 минут.

Прием заявителей ведется специалистами без предварительной записи в порядке живой очереди.

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 наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить заявление в свободной форме либо устное обращение. Документы направляются в Учреждение, Управление образования посредством личного обращения Заявителя либо по почте или электронной почте.

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

для Заявителей – граждан: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, должность, фамилию, имя, отчество, подпись и дату.

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

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителя:

несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 2.5.2 настоящего Административного регламента;

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в Управление образования, Учреждение.

2) при устном обращении Заявителя:

нецензурное, либо оскорбительное обращение со Специалистом, угрозы жизни и здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи.

2.8. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, Специалист уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя (представителя) с объяснением причин отказа.

В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

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

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, 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.

2.12. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившемуся Заявителю корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

2.13. Прием и регистрация письменного обращения Заявителя осуществляется должностным лицом Управления образования, Учреждения ответственным за прием и регистрацию документов. Максимальный срок регистрации письменного обращения не должен превышать 3 дней с момента поступления обращения в Управление образованием, Учреждение.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга.

2.14.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей 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.

2.14.3. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.14.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов.

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

2.14.5. В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к зданию РУО, в котором оказывается Муниципальная услуга, созданы следующие условия:

- на автостоянке, которая расположена рядом с Управлением образования, выделено одно машиноместо для специальных автотранспортных средств инвалидов;

- специалисты РУО при необходимости оказывают заявителям-инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

- в здание и кабинет, в котором оказывается Муниципальная услуга, допускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики. Также допускаются собаки-проводники, при наличии документа установленной формы, подтверждающего их специальное обучение.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.14.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2.15.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

- точность и корректность обработки данных Специалистами;
- правильность оформления документов Специалистами;
- качество процесса обслуживания Заявителей;

2.15.3. Доступность муниципальной услуги:

простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

доступность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление Управлением образования, Учреждениями муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием обращения от Заявителя.

Основанием для начала административного действия по приему обращения от Заявителя, является представление Заявителем обращения в Управление образования, Учреждение.

Прием и регистрация обращения в письменной форме или форме электронного документа осуществляется, ответственным за прием и регистрацию документов.

При поступлении письменного обращения и обращения в форме электронного документа от Заявителя ставится отметка о получении и дата приема письменного обращения от Заявителя.

При устном обращении Заявителя в Управление образования Специалист Управления образования принимает Заявителя лично.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации обращения от Заявителя - в течение 15 минут при личном обращении в Управление образования, Учреждение; в случае поступления обращения в письменной форме или в форме электронного документа - в течение трех дней с даты поступления обращения в Управление образования, Учреждение.

Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении Заявителя, является регистрация обращения.

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

3.1.2. Рассмотрение обращения Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом письменного обращения Заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) руководителя Управления образования, Учреждения (при письменном обращении Заявителя) либо личный прием Заявителя Специалистом (при устном обращении Заявителя).

В рамках исполнения административной процедуры Специалист проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, Специалист письменно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, Специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.2. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются Специалисты Управления образования, Учреждений.

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации обращения от Заявителя - в течение 15 минут при личном обращении в Управление образования, Учреждение; в случае поступления обращения в письменной форме или в форме электронного документа - в течение трех дней с даты поступления обращения в Управление образования, Учреждение.

3.5. Сбор, анализ, обобщение информации Специалистом.

3.5.1. Ответственными за предоставление административной процедуры являются Специалисты Управления образования, Учреждения.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение Специалистом обращения в письменной форме или форме электронного документа Заявителя либо личный прием Заявителя.

3.5.2. В рамках исполнения административной процедуры Специалист Управления образования проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента, Специалист уведомляет об этом руководителя Управления образования, Учреждения, который принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Специалист проводит сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, рассматривает обращение, после чего готовит ответ Заявителю (при обращении в письменной форме или форме электронного документа) либо готовит информационные или справочные материалы для Заявителя (при устном обращении Заявителя).

3.5.5. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры по сбору, анализу, обобщению информации и

рассмотрению обращения Заявителя - не более 19 дней с даты регистрации обращения, за исключением случаев продления сроков рассмотрения обращения Заявителя, предусмотренных пунктом 2.5.2 настоящего Регламента; рассмотрение обращения и выдача информационных (справочных) материалов при личном обращении - не более 15 минут после обращения Заявителя;

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- подготовка информационных (справочных) материалов или отказ в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя;

- подготовка и подписание ответа в письменной форме или форме электронного документа с информацией об организации начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Северо-Енисейского района, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Направление Заявителю ответа на обращение в письменной форме или форме электронного документа либо выдача информационных (справочных) материалов при личном обращении.

3.6.1. По окончании подготовки информации, Специалист передает подготовленный ответ для его подписания руководителю Управления образования, Учреждения (при письменном обращении).

3.6.2. Подписанный ответ регистрируется и направляется Заявителю (при письменном обращении Заявителя), либо предоставляет информационные (справочные) материалы лично Заявителю (при устном обращении Заявителя).

3.6.3. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры:

- на обращение в письменной форме или форме электронного документа не более 5 дней со дня подписания ответа руководителем Управления образования, Учреждения;

- выдача информационных (справочных) материалов при личном обращении - не более 15 минут после обращения Заявителя.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителями структурных подразделений Управления образованием,

Учреждений - в отношении подчиненных Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

4.3. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется руководителем Управления образования, Учреждения путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Управления образования, руководителем Учреждения.

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

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

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки руководителем Управления образования, учреждения может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управления образования, Учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Специалист несет персональную ответственность:
за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;
соответствие принятых документов требованиям пунктов 2.5.1 – 2.5.3 настоящего Административного регламента.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) специалиста, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Специалистов Управления образования, учреждения в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке решения и действия (бездействие) Специалистов Управления образования обжалуются руководителю Управления образования, специалистов учреждений – руководителю соответствующего учреждения

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Управления образования, руководителя учреждения подается на имя Главы Северо-Енисейского района.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования www.sevono.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.krskstate.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Предметом досудебного обжалования является:

Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требования представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ Заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо специалиста;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами; отказ в удовлетворении жалобы.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие)

должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Северо-Енисейского района»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных бюджетных учреждений

	Муниципальное бюджетное учреждение	Адрес	Телефон, e-mail, сайт	Ф.И.О. руководи теля	Режим работы учреждения
1	Северо-Енисейская средняя школа №1 им. Е.С.Белинского	ул. 40 лет Победы , 12А, гп Северо-Енисейский, Северо-Енисейский район, Красноярский край , 663282	т.8(39160) 22-7-94, 22-7-25, 22-7-26 E-mail: Sh164@rambler.ru , сайт- http://1.39160.3535.ru	Федотова Наталья Александровна	Понедельник- пятница с 8-00 до 16-00, суббота с 8-00 до 15-00, обед с 12-00 до13-00; выходной- воскресенье
2	Северо-Енисейская средняя школы №2	ул. Карла Маркса 26, гп Северо-Енисейский, Северо-Енисейский район, Красноярский край , 663282	т.8(39160)22-4-27 22-4-28 E-mail: sesh21@rambler.ru , сайт- http://2.39160.3535.ru	Губкина Ирина Валерьевна	Понедельник- пятница с 8-00 до 16-00, суббота с 8-00 до 15-00, обед с 12-00 до13-00; выходной- воскресенье
2.1	Учебно-консультационный пункт				
3	Тейская средняя школа №3	Октябрьская 8, п.Тея, Северо-Енисейский район Красноярский край 663293	т.8(39160) 23-116, 23-2-19, 23-0-44 E-mail: s E-mail: teya.07@mail.ru , сайт- http://3.39160.3535.ru	Гавриленко Татьяна Александровна	Понедельник- пятница с 8-00 до 16-30, суббота с 8-00 до 14-00, обед с 13-00 до 14-00; выходной- воскресенье
3.1	Учебно-консультационный пункт				
4	Брянковская средняя школа №5	ул. Школьная 42, п.Брянка, Северо-Енисейский район, Красноярский край, 663291	т.8(39160)28-0-60, 28-0-70 E-mail: natali_28346@mail.ru сайт http://5.39160.3535.ru	Храмцова Наталья Сергеевна	Понедельник- пятница с 8-00 до 16-30, суббота с 8-00 до 14-00, обед с 13-00 до 14-00; выходной- воскресенье
4.1	Учебно-консультационный пункт				
5	Новокаламинская средняя школа №6	ул.Юбилейная, 25, п.Новая Калами, Северо-Енисейский район, Красноярский край 663289	т.8(39160) 24-2-26, 24-2-36 E-mail: nkalami-sch6@mail.ru , сайт- http://6.39160.3535.ru	Зуева Людмила Аркадьевна	Понедельник- пятница с 8-00 до 16-00, суббота с 8-00 до 14-00, обед с 12-00 до13-00; выходной- воскресенье
5.1	Учебно-консультационный пункт				
6	Вангашская средняя школа №8	ул.Студенческая,1, п. Вангаш,Северо-Енисейский район, Красноярский край 663285	т.8(39160) 27-0-73 E-mail: vangash_464@yandex.ru , сайт - http://8.39160.3535.ru	Агафонова Галина Анатольевна	Понедельник- пятница с 8-00 до 17-00, суббота с 8-00 до 15-00, обед с 13-00 до14-00; выходной- воскресенье
6.1	Учебно-консультационный пункт				
7	Вельминская основная школа №9	ул.Центральная, 25, п. Вельмо, Северо-Енисейский район, Красноярский край 663296	т.8(39160) 29-003 E-mail: velmo-sch9@rambler.ru ; сайт http://9.39160.3535.ru	Сафронова Татьяна Васильевна	Понедельник- пятница с 8-00 до 16-00, суббота с 8-00 до 14-00, обед с 12-00 до13-00; выходной- воскресенье
7.1	Учебно-консультационный пункт				
7.2	Куромбинская начальная общеобразовательная школа, филиал МБОУ «Вельминская основная школа №9»				

Приложение №2
К административному регламенту
«предоставления Управлением образования администрации Северо-Енисейского района муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных

программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Северо-Енисейского района»

