



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 20 » сентября 2016 г.

№ 623-п

гп Северо-Енисейский

Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации Северо-Енисейского района муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей в учреждениях дополнительного образования, расположенных на территории Северо-Енисейского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Северо-Енисейского района от 29.12.2010 № 453-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Северо-Енисейского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 34 Устава района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления Управлением образования администрации Северо-Енисейского района муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей в учреждениях дополнительного образования, расположенных на территории Северо-Енисейского района» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Северо-Енисейского района от 16.09.2014 № 446-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в учреждениях дополнительного образования, расположенных на территории Северо-Енисейского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Северо-Енисейского района по социальным вопросам Михалеву Е.А.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Северо-Енисейский Вестник».

Глава Северо-Енисейского района

И.М. Гайнутдинов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ В  
УЧРЕЖДЕНИЯХ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,  
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКОГО  
РАЙОНА»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Управлением образования администрации Северо-Енисейского района муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей в учреждениях дополнительного образования, расположенных на территории Северо-Енисейского района» (далее – Муниципальная услуга) и разработан в целях повышения качества предоставления Муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Северо-Енисейского района либо юридическое лицо Российской Федерации (далее – Заявитель).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации Северо-Енисейского района (далее – Управление образования или РУО), учреждениями дополнительного образования Северо-Енисейского района (далее – Учреждения).

1.4. Порядок информирования Заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование осуществляется:

при непосредственном обращении Заявителя к специалисту Управления образования, ответственного за предоставление Муниципальной услуги (далее – Специалист), в Учреждение;

посредством телефонной связи;

на официальном сайте Управления образования, Учреждений;

посредством электронной почты;

на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)

на информационных стендах Управления образования, Учреждений;  
посредством почтовой связи.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты, графике работы Учреждений приведены в приложении № 1 настоящего Регламента.

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

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)21-0-19 – факс.

Сайт Управления образования [www.sevono.ru](http://www.sevono.ru)

Адрес электронной почты Управления образования [sevono@mail.ru](mailto:sevono@mail.ru).

Часы приема Заявителей Специалистом Управления образования:

понедельник с 08-00 до 17-00

вторник – четверг с 08-30 до 16-30

пятница с 10-00 до 16-30

время перерыва на обед с 13-00 до 14-00.

1.4.2. При обращении Заявителя Специалист должен подробно проинформировать обратившегося по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе:

о получателях Муниципальной услуги;

о перечне необходимых документов, которые Заявитель предоставляет лично;

о месте нахождения, номере телефона Специалиста, ответственного за предоставление Муниципальной услуги; Учреждений;

о сроке рассмотрения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

1.5. Продолжительность устного консультирования Заявителя о процедуре предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей в учреждениях дополнительного образования, расположенных на территории Северо-Енисейского района».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования, Учреждениями.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является предоставление информации об организации дополнительного образования детей в учреждениях дополнительного образования, расположенных на территории Северо-Енисейского района.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.4.2. Датой обращения Заявителя является день поступления обращения в Управление образования, Учреждение.

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 Заявителя или по телефону результат предоставления Муниципальной услуги предоставляется в течение 15 минут.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством, а именно:

Конституцией Российской Федерации;

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Законом Красноярского края от 21.12.2010 № 11-5566 «О физической культуре и спорте в Красноярском крае»;

Уставом Северо-Енисейского района;

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

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 Управление образования, Учреждение 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 – физических лиц: 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 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 5 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 Регламента, Специалист уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя 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 ведется Специалистами без предварительной записи в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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.

2.11. Прием и регистрация письменного обращения (в том числе полученного посредством электронной почты) Заявителя осуществляется должностным лицом Управления образования, Учреждения ответственным за прием и регистрацию документов. Письменное обращение подлежит регистрации в день его поступления в Управление образования, Учреждение.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в Управление образования оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа администрации Северо-Енисейского района – «Управление образования администрации Северо-Енисейского района», юридический адрес.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к зданию Управления образования, 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 Управления образования 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;

при невозможности создания в здании Управления образования условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов специалистами проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для информирования Заявителей в здании Управления образования, Учреждения оборудуют информационные стенды, содержащие сведения о графике (режиме) работы, о порядке и условиях предоставления Муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.12.1. Оборудование мест ожидания и предоставления муниципальной услуги.

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).

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

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

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.

2.13. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги: своевременность и оперативность предоставления Муниципальной услуги;

2.13.1. Качество предоставления Муниципальной услуги: точность и корректность обработки данных Специалистами; правильность оформления документов Специалистами; качество процесса обслуживания Заявителей;

2.13.2. 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.

### 3. Административные процедуры.

Состав, последовательность и сроки их выполнения.

3.1. Исполнение Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием обращения от Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Управление образования, Учреждение.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации обращения от Заявителя:

при личном обращении Заявителя в Управление образования, Учреждение – в течение 15 минут;

в случае поступления обращения в письменной форме или в форме электронного документа – в день 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 исполнения административной процедуры является регистрация письменного обращения о предоставлении Муниципальной услуги и передача Специалисту 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, установленным статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «л порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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 и направлении Заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа.

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.

Специалист проводит сбор 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).

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры по сбору информации и рассмотрению обращения Заявителя:

при обращении в письменной форме или форме электронного документа – не более 19 дней с даты регистрации обращения;

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

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 дополнительного образования детей в учреждениях дополнительного образования, расположенных на территории Северо-Енисейского района, либо отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

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

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.

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

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением Специалистом положений настоящего Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении Муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем Управления образованием, Учреждения.

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 Регламента путем проведения плановых проверок осуществляется руководителем Управления образованием, Учреждения путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Управления образованием, Учреждения.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Регламента проводятся руководителем Управления образованием, Учреждения при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего 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 образованием, Учреждения может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управления образованием, Учреждения по предоставлению Муниципальной услуги.

4.7. Персональная ответственность Специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) Управления образования, Учреждения, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги

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

В досудебном порядке решения и действия (бездействия) Специалистов Управления образования обжалуются руководителю Управления образования.

Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя Управления образования подается на имя Главы администрации Северо-Енисейского района.

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования [www.sevono.ru](http://www.sevono.ru) регионального портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.krsktate.ru](http://www.gosuslugi.krsktate.ru) 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 должностного лица 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 (бездействия) 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, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. 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, исправления 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 (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«предоставления Управлением образования  
администрации Северо-Енисейского района  
муниципальной услуги «Предоставление информации  
об организации дополнительного образования детей  
учреждениях дополнительного образования, расположенных  
на территории Северо-Енисейского района»

**Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах,  
адресах электронной почты, графике работы учреждений дополнительного образования**

№ п/п	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования	Адрес	Контактный телефон,	Ф.И.О руководителя	Официальный сайт, e-mail	Режим работы учреждения
1	муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Северо-Енисейская детско-юношеская спортивная школа	ул. Ленина, 9, гп Северо-Енисейский, Северо-Енисейский район, Красноярский край , 663282	8(39160) 21-6-97, 8(39160) 21-8-30	Коровин Иван Макарович	Сайт: <a href="http://ce-ducsh.pf">http://ce-ducsh.pf</a> E-mail: <a href="mailto:dushse@yandex.ru">dushse@yandex.ru</a>	Понедельник - пятница с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00; выходной: суббота, воскресенье
2	муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Северо-Енисейский детско-юношеский центр»	ул. Ленина 7, гп Северо-Енисейский, Северо-Енисейский район, Красноярский край , 663282	8 (39160) 21-4-73	Фоминых Маргарита Николаевна	Сайт: <a href="http://se-duc.jimdo.com">http://se-duc.jimdo.com</a> E-mail: <a href="mailto:duc34@yandex.ru">duc34@yandex.ru</a>	Понедельник- пятница с 8-00 до 16-00, обед с 12-00 до 13-00; выходной- воскресенье

