Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Северо-Енисейского района

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Северо-Енисейского района.

1.2. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях:

– повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги;

– определения сроков, последовательности действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги;

– определения порядка взаимодействия между Управлением образования администрации Северо-Енисейского района (далее – Управление образования) и образовательными учреждениями, реализующими дошкольное, начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование, а также дополнительное образование при выполнении муниципальной услуги.

1.3. Настоящим Административным регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, ее оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги, рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может любой гражданин либо юридическое лицо Российской Федерации (далее – Заявитель).

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Северо-Енисейского района, либо отказ в предоставлении информации.

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

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги, является получение информационных (справочных) материалов, оформленных

в виде информационных листков, брошюр, справочников или иных информационных материалов на бумажном носителе.

При публичном информировании Заявителей юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение публикаций (статьей, заметкой) в средствах массовой информации, на информационных стендах Управления образования, образовательных учреждений.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги.

2.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования, образовательными учреждениями, реализующими дошкольное, начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование, а также дополнительное образование, расположенными на территории Северо-Енисейского района (далее – образовательные учреждения). Образовательные учреждения перечислены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.1.2. Предоставление муниципальной услуги регламентируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления";
- Законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.02. 2008 № 666 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении";
-Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»,
- Законом Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2674«Об образовании»;
- Законом Красноярского края от 20.12.2007г № 4-1092 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по назначению и выплате ежемесячной компенсационной выплаты родителю (законному представителю - опекуну, приемному родителю), совместно проживающему и фактически воспитывающему ребенка раннего возраста на дому, которому временно не предоставлено место в дошкольном образовательном учреждении»;
- Законом Красноярского края от 02.11.2000г № 12-961 «О защите прав ребенка»;
- Законом Красноярского края от 27.12.2005г № 17-4379 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края

государственными полномочиями по обеспечению содержания в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях (группах) детей без взимания родительской платы»;
- Уставом Северо-Енисейского района Красноярского края.
- Положением об Управлении образования администрации Северо-Енисейского района, утвержденным решением районного Совета депутатов Северо-Енисейского района от 13.10.2006г№ 198-19.
- Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений Северо-Енисейского района, утвержденным распоряжением Управления образования администрации Северо-Енисейского района от 19.10.2010г № 167.

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги.
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.
2.2.2. Датой обращения является день поступления заявления в Управление образования.
2.2.3. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам, руководитель Управления образования вправе продлить срок рассмотрения обращения Заявителя не более, чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления
2.3.1. Для получения информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования Заявитель (представитель) обращается в Управление образования с заявлением в произвольной форме.
2.3.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени Заявителя, его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов Заявителя.
2.3.3. Письменное обращение Заявителя (представителя) (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию:
- для Заявителей (представителей) – 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.
2.3.4. Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русском языке.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.4.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество Заявителя (представителя); почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление; номер телефона, по которому можно связаться с Заявителем;
- запрашиваемая информация не относится к вопросам организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Северо-Енисейского района;
- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых муниципальным органом, органом местного самоуправления, проведения анализа деятельности муниципального органа, органа местного самоуправления либо подведомственных организаций, или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав Заявителя;
- в письменном обращении Заявителя содержится запрос информации, которая ему уже направлялась;
- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;
- если в заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.
2.4.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя (представителя) с объяснением причин отказа.
2.4.3. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель (представитель) вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется Заявителям (представителям) на бесплатной основе.
2.6. Сроки ожидания предоставления муниципальной услуги.
2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 30 минут.
2.6.2. Прием заявления при личном обращении Заявителя ведется специалистами Управления образования без предварительной записи, в порядке живой очереди.
2.6.3. Срок приема и регистрации заявления при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут.

2.6.4. При направлении заявления по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации заявления не может превышать 1 (одного) дня с момента поступления документов в Управление образования, либо в образовательное учреждение.
2.6.5. Письменные обращения Заявителя рассматриваются специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
2.7.1. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
– наименование учреждения;
– юридический адрес;
– время работы.
2.7.2. Для информирования Заявителей в здании Управления образования оборудуют информационные стенды и место для приема и выдачи документов.
2.7.3. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской):
- с указанием наименования кабинета;
- с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. При организации рабочих мест для сотрудников должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.
2.7.4. Место для информирования Заявителей (представителей) должно быть оборудовано информационными стендами, которые должны быть заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными.
2.7.5. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
2.7.6. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление Управлением образования муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием обращения от Заявителя (пункт 3.4. настоящего Административного регламента);
рассмотрение обращения Заявителя (пункт 3.5. настоящего Административного регламента);

сбор, анализ, обобщение информации Специалистом (пункт 3.6. настоящего Административного регламента);

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

3.2. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием обращения от Заявителя – не более 3 дней с момента поступления обращения в Управление образования;

рассмотрение обращения – не более 3 дней с момента нанесения резолюции (поручения) руководителем Управления образования либо, в его отсутствие должностным лицом, исполняющим его обязанности (при письменном обращении Заявителя), либо с момента приема Заявителя Специалистом лично (при устном обращении Заявителя);

сбор, анализ, обобщение информации Специалистом – не более 19 дней, за исключением случаев продления сроков рассмотрения обращения Заявителя, предусмотренных пунктом 2.2.3 настоящего Административного регламента;

направление Заявителю ответа на письменное обращение, выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении – не более 5 дней с момента согласования ответа Заявителю руководителем Управления образования.

3.4 Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении**.**

Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении Заявителя (представителя) включают в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и предоставление информации, либо отказ в предоставлении информации.

3.4.1 Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в Управление образования Заявителя (представителя) при личном обращении, либо поступление в адрес Управления образования заявления посредством почтовой или электронной связи.

Ответственный за прием и регистрацию заявлений Специалист Управления образования регистрирует заявление, поступившее в Управление в день получения.

При поступлении письменного обращения от Заявителя (представителя) Специалист Управления образования ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.4.2 Рассмотрение заявления и предоставление информации.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Специалист, назначаемый руководителем Управления образования, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет

наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента.
В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист Управления образования определяет:
- возможность самостоятельно подготовить информацию для ответа;
- необходимость запроса соответствующей информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Северо-Енисейского района.
При самостоятельной подготовке информации Специалист Управления образования в течение 20 дней осуществляет подготовку информации Заявителю (представителю) и представляет на подпись руководителю Управления образования.
В течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания руководителем Управления образования, направляет информацию в письменном или электронном виде Заявителю (представителю).
При необходимости запроса информации в муниципальном образовательном учреждении, Специалист Управления образования направляет такой запрос в течение трех дней, о чем письменно уведомляет Заявителя (представителя) посредством почтовой или электронной связи.
В течение 10 дней со дня получения ответа на запрос из муниципального образовательного учреждения Специалист Управления образования подготавливает информацию для ответа и представляет на подпись руководителю Управления образования.
В течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания руководителем Управления направляет информацию в письменном или электронном виде Заявителю (представителю).
Результат административной процедуры: направление Заявителю (представителю) информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Северо-Енисейского района.
3.5 Предоставление муниципальной услуги при личном обращении Заявителя (представителя).
Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение Заявителя (представителя) в Управление образования о предоставлении информации.
Специалист Управления образования уточняет, какую информацию хочет получить Заявитель (представитель) и определяет, относится ли указанный запрос к информации об организации общедоступного и бесплатного общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Северо-Енисейского района.
Специалист Управления образования предоставляет возможность Заявителю (представителю) ознакомиться с информацией на бумажном носителе

(информационные стенды, брошюры, буклеты и др.) в электронном виде (официальный сайт в сети Интернет), либо отвечает в устной форме на поставленные заявителем (представителем) вопросы об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях.

Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю (представителю) информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Северо-Енисейского района.

3.6 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель (представитель) может обратиться в Управление образования:

в ходе личного приема;

по телефону;

с использованием почтовой и электронной почты.

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

понедельник с 8.00 – 17.00 часов

вторник - пятница с 8.30 - 16.30 часов

время предоставления перерыва для отдыха и питания сотрудников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочные телефоны управления образования:

8 (39160) 21-0-17 – общий отдел

8 (39160) 21-4-72 – руководитель РУО

8 (39160) 22-0-63 – главный специалист РУО

8 (39160) 21-1-66- специалист РУО

8 (39160) 21-8-44 – методист ИМЦ по дошкольному образованию

Адрес электронной почты:

факс 21-0-19

e-mail: sevono@mail.ru

Размещение информации на информационных стендах. На информационных стендах располагаются:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;
- текст настоящего Регламента;
- режим приема заявителей, номера телефонов;
- порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (или бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

При ответах на устные обращения и обращения с использованием средств телефонной связи информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- Специалист Управления образования представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;
- подробно и в тактичной (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам;
- при невозможности Специалиста Управления образования, принявшего обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившийся должен быть переадресован к другому должностному лицу, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты Управления образования не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги.

IV. Порядок и форма 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.

Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем Управления образования;

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 путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Управления образования.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся 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. Специалист несет персональную ответственность:

за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;

соответствие принятых документов требованиям пунктов 2.3.1 – 2.3.4 настоящего Административного регламента.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия Специалистов Управления образования, принятых приказов в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Управление образования с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения, приказы.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и приказы в досудебном порядке.

Действия (бездействие) Специалистов Управления образования обжалуются руководителю Управления образования.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:

фамилии автора письменного обращения;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

подписи автора письменного обращения;

почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления образования или его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший Письменное обращение.

Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему

письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившим, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

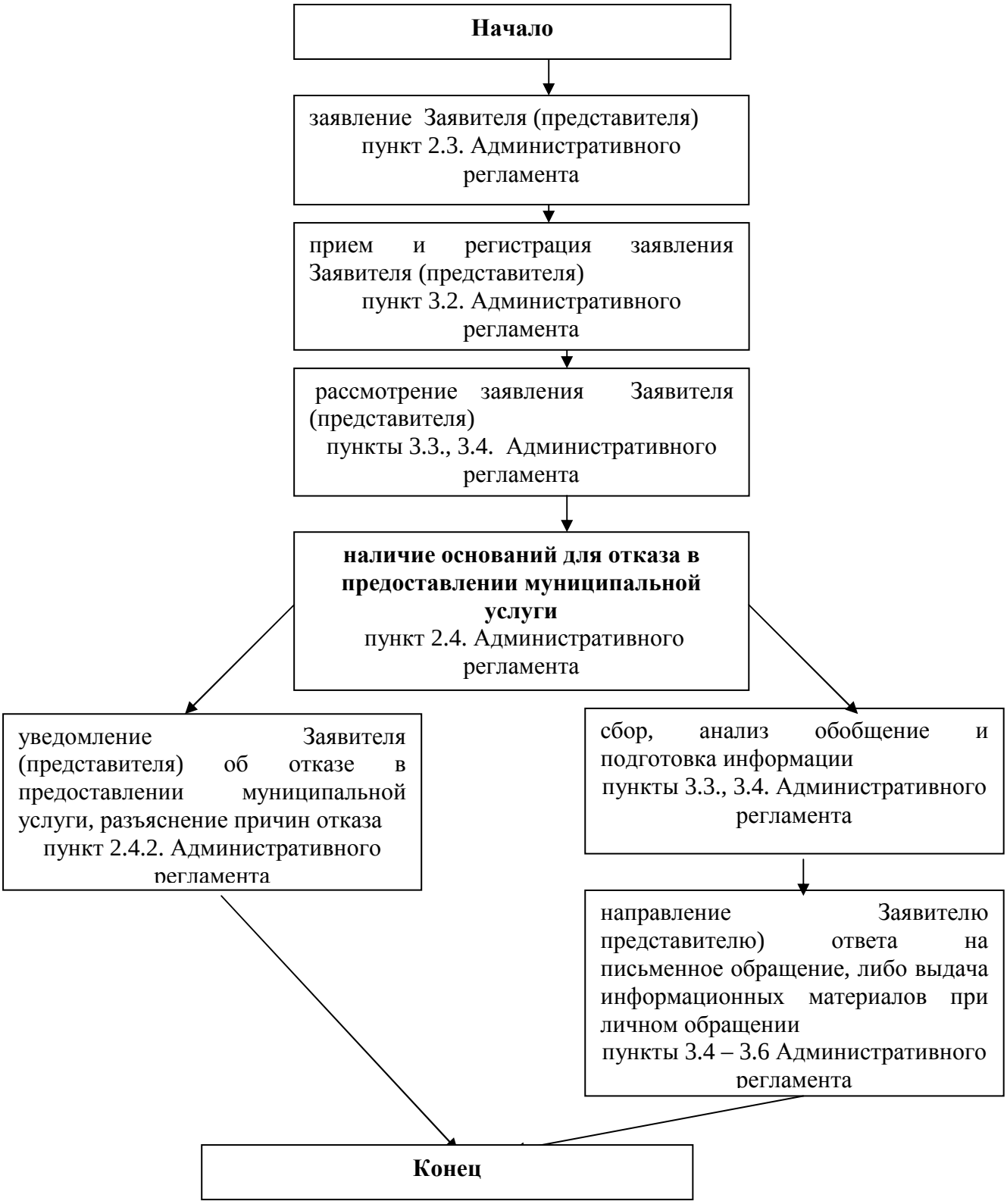
5.6. По результатам рассмотрения письменного обращения руководителем Управления образования либо его заместителем принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.7. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации Специалиста или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.8. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение 1

Блок – схема
предоставления Управлением образования муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Северо-Енисейского района



Приложение 2

Список образовательных учреждений Северо-Енисейского района

№ п/п	Учреждение	Адрес	Ф.И.О. заведующего, директора	№ телефона
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Северо-Енисейский детский сад № 1»	663282, Красноярский край, р.п. Северо-Енисейский, ул. Карла Маркса, 24	Малышева Лидия Николаевна	8 (39160) 22-0-15
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Северо-Енисейский детский сад № 3»	663282, Красноярский край, р.п. Северо-Енисейский, ул. Суворова, 8	Чащина Людмила Михайловна	8 (39160) 21-9-58
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида Северо-Енисейский детский сад № 4 «Жарки»	663282, Красноярский край, р.п. Северо-Енисейский, ул. Донского, 41 «А»	Лопатьева Галина Ивановна	8 (39160) 22-4-11
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Северо-Енисейский детский сад № 5»	663282, Красноярский край, р.п. Северо-Енисейский, ул. 40 лет Победы, 10	Федянина Вера Иннокентьевна	8 (39160) 21-7-93
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Новокаламинский детский сад № 7»	663289, Красноярский край, Северо-Енисейский район, п. Новая Калами, ул. Нагорная, 6	Козлова Светлана Александровна	8 (39160) 24-2-56
6	Муниципальное образовательное учреждение «Северо-Енисейская средняя общеобразовательная школа № 1 им. Е.С. Белинского»	663282, Красноярский край, Северо-Енисейский район, р.п. Северо-Енисейский, ул. 40 лет Победы, 12А	Федотова Наталья Александровна	8 (39160) 22-1-77
7	Муниципальное образовательное учреждение «Северо-Енисейская средняя общеобразовательная школа № 2»	663282, Красноярский край, Северо-Енисейский район, р.п. Северо-Енисейский, ул. Карла Маркса, 26	Секирова Наталья Герасимовна	8 (39160) 22-4-28
8	Муниципальное образовательное учреждение «Тейская средняя общеобразовательная школа № 3»	663293, Красноярский край, Северо-Енисейский район, п. Тея, ул. Октябрьская, 50	Гавриленко Татьяна Александровна	8 (39160) 23-1-16
9	Муниципальное образовательное учреждение «Брянковская средняя общеобразовательная школа № 5»	663291 Красноярский край, Северо-Енисейский район, п. Брянка, ул. Школьная, 42	Демина Ольга Андреевна	8 (39160) 28-0-60
10	Муниципальное образовательное	663289,	Зуева Людмила	8 (39160)

	учреждение «Новокаламинская средняя общеобразовательная школа № 6»	Красноярский край. Северо-Енисейский район, п. Новая Калами, ул. Юбилейная, 25	Аркадьевна	24-2-36
11	Муниципальное образовательное учреждение «Вангашская средняя общеобразовательная школа № 8»	663285, Красноярский край, Северо-Енисейский район, п. Вангаш, ул. Студенческая, 1	Выходцева Евгения Ивановна	8 (39160) 27-0-73
12	Муниципальное образовательное учреждение «Вельминская основная общеобразовательная школа № 9»	663292, Красноярский край, Северо-Енисейский район, п. Вельмо, ул. Центральная	Павлова Татьяна Васильевна	8 (39160) 29-2-03
13	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Северо-Енисейская детско-юношеская спортивная школа»	663282, Красноярский край, Северо-Енисейский район, р.п. Северо-Енисейский, ул. Ленина, 9	Григорьев Сергей Сергеевич	8 (39160) 21-6-97
14	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Северо-Енисейский детско-юношеский центр»	663282, Красноярский край, Северо-Енисейский район, р.п. Северо-Енисейский, ул. Ленина, 7	Горожанина Тамара Николаевна	8 (39160) 21-4-73