

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА**

Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 21 » 06. 2016 г. г. Енисейск № 126-п

О внесении изменений в

административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации

дополнительного образования детей

в муниципальных образовательных

учреждениях дополнительного образования

детей физкультурно-спортивной направленности»

 В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 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», Федерального закона от 24.11.1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации города Енисейска от 22.07.2010 № 186-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов», ПОСТАНОВЛЯЮ внести изменения в административные регламенты: 1. 1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  «Предоставление информации об организации  дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности»   в новой редакции согласно приложению №1;

 2. Считать утратившими силу Постановления администрации города Енисейска Красноярского края от 24.05.11г. №185-п, в редакции постановления от 12.03.2014г. №79-п

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по социальным вопросам Н.В.Черемных.

 4. Постановление подлежит публикации в газете «Енисейск-Плюс» и размещению на официальном интернет – портале органов местного самоуправления г. Енисейска [www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com).

 5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования.

Главы города И.Н. Антипов

Приложение № 1

к постановлению

администрации г. Енисейска

от 21.06.2016г. №126-п

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги  «Предоставление информации об организации  дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности»**

(утверждено постановлением администрации г. Енисейска

Красноярского края от 21.06.2016г. №126-п, )

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  «Предоставление информации об организации  дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности»  (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации  дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности»  (далее – Услуга).

1.3. Предоставление Услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» г. Енисейск имени Г.П.Федотова (далее – Учреждение).

 Администрации г. Енисейска (далее – Учредитель) в лице главного специалиста по спорту (далее – главный специалист) обеспечивает организационное руководство, координацию и контроль за деятельностью учреждения.

 1.4. В процессе предоставления услуги Учреждение взаимодействует с организациями и учреждениями различных форм собственности, средствами массовой информации.

 1.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, N 237);

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;

- Федеральным законом от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" (в последующих редакциях);

- Постановление Правительства РФ от 07.03.1995 г. № 233  (собрание законодательства РФ, 1995 г. № 12 ст. 1053) «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» с изменениями и дополнениями утвержденными Постановлениями Правительства РФ»;

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 03.05.2000 г.  № 1276 «О государственной аккредитации образовательных учреждений дополнительного образования детей»;

- Постановление Министерства здравоохранения Российской Федерации, главного санитарного врача РФ от 03.04.2003 г. № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2001 № 505 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», с изменениями;

 -  Письмо Департамента молодежной политики, воспитания и социальной защиты детей Министерства образования и науки РФ от 11.12.2006 г. № 06-1844 Письмо Минобразования России от 20.05.2003 г. № 28-51-391/16 «О реализации дополнительных образовательных программ в учреждении дополнительного образования детей»;

- Устав города Енисейска (зарегистрирован Управлением юстиции Красноярского края 11.02.1997г., свидетельство о регистрации №4);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

- Устав учреждения.

1.6. Результатом предоставления услуги является размещение в средствах массового и электронного информирования адресованных неограниченному кругу лиц информационных и справочных материалов или рекомендаций, либо получение заявителями консультаций и разъяснений по вопросам организации дополнительного образования.

1.7. Результатом также является получение заявителем письменного ответа должностного лица администрации города, содержащего информацию об организации дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности.

1.8. Услуга предоставляется бесплатно. Граждане имеют право на неоднократное обращение за получением Услуги.

1.9. Получателями услуги являются все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

 От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени (далее – Заявители).

**Раздел II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

2.1.1. Место нахождения, график работы, справочные телефоны Учреждения, предоставляющего услугу, органы ответственные за организацию предоставления услуги  приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.1.2.  Информация о предоставлении Услуги  осуществляется:

- на информационных стендах непосредственно в образовательном учреждении;

- посредством телефонной связи;

- в средствах массовой информации;

- иным, не запрещенным законом способом.

2.1.3.  При ответах на телефонные  и  личные  обращения  Заявители работники учреждения, ответственные за предоставление информации, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим  их вопросам и предоставляют необходимые разъяснения о предоставляемой Услуге.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании          учреждения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5  минут.

2.1.4. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому работнику, который владеет информацией, или сообщен номер телефона, по которому можно  получить необходимую информацию.

2.1.5. Работники Учреждения, непосредственно взаимодействующие с Заявителем, должны иметь нагрудные таблички с указанием фамилии, имени, отечества или соответствующую   информацию на рабочем столе.

2.1.6. Письменные обращения Заявителей рассматриваются в срок, необходимый для подготовки ответа, но который не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

2.1.7. Работники предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;

- о сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

2.1.8. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. Сроки предоставления  услуги.

2.2.1. Срок рассмотрения обращений (запросов) Заявителей не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации.

2.2.2. В исключительных случаях директор Учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.2.3. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

2.2.4. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

2.2.5. Если письменное обращение Заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Учреждения, осуществляющий предоставление услуги работник в течение семи дней со дня регистрации обращения готовит, регистрирует и отправляет в установленном порядке письмо о направлении обращения по принадлежности в соответствующий орган исполнительной власти или организацию, в компетенцию которых входит предоставление разъяснений по указанным в обращении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

2.3. Услуга предоставляется постоянно.

2.4. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

2.5. Требования к местам предоставления услуги.

2.5.1. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в Приложении № 1 настоящего Регламента.

2.5.2. В Учреждении для приема заявителей отдельных помещений не предусмотрено.

2.5.3. Рабочие кабинеты сотрудников Учреждения и главного специалиста по спорту администрации оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение услуги, времени перерыва на обед.

2.5.4. Исполнение услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах специалистов Учреждения.

2.5.5. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме.

2.5.6. Места, в которых предоставляется услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

**Раздел III. Административные процедуры**

3.1. Основанием для  предоставления Услуги является личное  обращение Заявителя в  Учреждение.

3.2 Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация письменных (устных) обращений от заявителя;
* подготовка необходимой информации;
* направление письменного обращения по результатам их рассмотрения на исполнение по принадлежности;
* предоставление консультационной услуги.

3.3. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги (далее – документы):

* письменное обращение заинтересованного лица по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности в общеобразовательных учреждениях;
* в случае необходимости в подтверждение доводов Заявителя приложение к письменному обращению документов и материалов либо их копии.

Требовать от Заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом Регламента, не допускается.

3.4. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления услуги:

* + 1. Документы должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.
		2. В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование учреждения;

- фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица учреждения;

- должность соответствующего лица учреждения;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

- почтовый адрес, по которому должностным лицом должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- изложение сути обращения;

- личная подпись заявителя;

- дата обращения.

3.5. Порядок обращения при подаче документов.

3.5.1. Документы, являющиеся основанием для предоставления услуги, представляются в Учреждение либо главному специалисту по спорту администрации города посредством личного обращения Заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или в электронной форме.

3.5.2. Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом. Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии.

3.5.3. Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения либо специалиста по спорту администрации города.

3.6. Должностное лицо, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и передает его для регистрации работнику, ответственному за регистрацию поступающих документов, который регистрирует обращение (запрос) заявителя в журнале регистрации в день обращения заявителя.

3.6.1. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.7. Письменное обращение (запрос) заявителя, поступившее в Учреждение или главный специалист по спорту администрации города регистрируется лицом, ответственным за регистрацию поступающих документов, в журнале регистрации в день поступления обращения (запроса).

3.7.1 Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждое обращение (запрос).

3.8. При поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте:

* направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;
* распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения работнику, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

3.8.1. После регистрации обращений (запросов) заявителей работник, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение директора Учреждения или главного специалиста по спорту администрации города в день их регистрации.

Директор Учреждения:

* определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);
* дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

Исполнитель:

* обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;
* готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись директору Учреждения.

3.8.2. После подписания ответа на письменное обращение заявителя делопроизводитель направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в Учреждение по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

3.8.3. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ должностного лица, содержащий информацию об организации дополнительного профессионального образования в учреждениях дополнительного образования, подведомственных администрации города.

 3.9. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является увеличение количества посещений по сравнению с предыдущим годом.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется директором Учреждения.

4.1.1. Мероприятия по контролю за предоставлением Услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

4.1.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.1.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий на текущий год.

4.1.4. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в учреждение обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2. Внешний контроль за предоставлением Услуги осуществляется главным специалистом по спорту администрации города. Он включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников учебного заведения.

4.3. Для проведения проверки  создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.4. К проверкам могут привлекаться эксперты из числа работников образовательных учреждений, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории города Енисейска.

4.5.  При проведении мероприятия по контролю у Учреждения могут быть затребованы следующие документы и материалы:

-    лицензия на право ведения образовательной деятельности;

- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;

-    документы, регламентирующие прием в учреждение;

-    документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

-   документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся;

-   документы, регламентирующие деятельность методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;

- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.6.  Результаты проверки доводятся до Учреждения в письменной форме.

4.7. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством

**V. «Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Регламента, устно или письменно к   директору Учреждения и (или)  главному специалисту по спорту.

5.1.1. При обращении Заявителя с жалобой в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не  должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.1.2. Предметом обжалования могут быть действия (бездействия) и решения, нарушающие права,   свободы и законные интересы Заявителя (пользователя).

5.1.3. В письменной жалобе Заявитель указывает:

- фамилию, имя, отчество гражданина (его уполномоченного представителя), его место жительства или пребывания;

- наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), действия которого обжалуется;

-  предмет жалобы;

-  личная подпись обратившегося (его уполномоченного представителя);

-  почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.1.4.  Дополнительно к жалобе указываются причины не согласия и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы  препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые гражданин считает   необходимым сообщить.

5.1.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.6. Жалоба Заявителя, содержащая обжалование решений, действия конкретных работников Учреждения, не могут быть направлены этим работникам школы для рассмотрения и  (или) ответа.

5.1.7. Если в процессе рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению Заявителю услуги. При этом Заявителю, в течение трёх рабочих дней со дня принятия такого решения, направляется сообщение о принятом решении в письменной форме.

5.1.8. Жалоба Заявителя считается разрешённой, если рассмотрены все поставленные в ней  вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех   поставленных в жалобе вопросов.

5.2. Жалоба Заявителя не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

-  отсутствие сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве, почтовом адресе его места жительства), об обжалуемом решении, действий либо бездействий (в чём выразилось принято);

-  при получении письменной жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника, а также членам его семьи.

 5.2.1. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не даётся, и оно не подлежит  рассмотрению, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и  почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие работников Учреждений в судебном порядке.

5.3.1. Заявитель имеет право на обращение в суд вне зависимости от соблюдения     административной процедуры обжалования.

**VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих изложить в новой редакции.**

6.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации»

6.2.Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действие (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

1) учредителю учреждения;

2) заместителю главы администрации города Енисейска по социальным вопросам либо директору МБУ ДО ДЮСШ

6.2.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление (предложение, обращение), в том числе в электронной форме.

6.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии

6.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6.4. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 6.2. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

                                                                                               Приложение № 1

**Муниципальные учреждения, предоставляющие и контролирующие**

**муниципальную услугу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеучреждения | Адресместонахождения | График работы | Телефоны и адрес электронной почты |
| Администрация города Енисейска, заместитель главы города по социальным вопросам Черемных Надежда Вдадимировна | 663180, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Ленина, д.113 | Понедельник – пятница9.00 – 17.00перерывс 13-00 до 14-00выходные дни – суббота и воскресенье | факс: (39-195) 2-39-86телефон: (39-195) 2-24-00е-mail: Eniseyskadm@mail.ru |
| Главный специалист по спорту Чудайкин Сергей Иванович | 8(39195)2-21-59адрес электронной почты:   olimp19-68@yandex.ru  |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» г. Енисейска имени Г.П.ФедотоваДиректор Туняков Алексей Владимирович | 663180, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Бабкина, 1 | Администрация школы:понедельник– пятницас 08-00 до 17-00,перерывс 13-00 до 14-00,суббота, воскресенье– выходные дни | Тел/факс 8-(39-195)2-22-30 адрес электронной почты:   eniseyskssh@list.ru   |

Приложение №2

 БЛОК-СХЕМА

 предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация документов от заявителя

Рассмотрение письменного обращения заявителя

Письменный ответ должностного лица Учреждения, содержащий информацию об организации дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях физкультурно-спортивной направленности

Заявитель

Направление письменного обращения

Почтой

Лично

Электронной почтой