

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25 декабря 2010 г. N 873

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ НА ТЕРРИТОРИИ
ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ВЕДЕНИЕ
ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ"**

В соответствии с частью 15 ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, пунктом 2.8 Постановления Администрации муниципального района от 10.11.2010 N 725 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" Администрация муниципального района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Представление информации о текущей успеваемости учащегося на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" согласно приложению.

2. Опубликовать Постановление в газете Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района "Таймыр".

3. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя Руководителя Администрации муниципального района по вопросам образования и культуры Алханову И.А.

Исполняющая обязанности
Руководителя Администрации
муниципального района
Г.В.ГАВРИЛОВА

Приложение
к Постановлению
Администрации
муниципального района
от 25 декабря 2010 г. N 873

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ НА ТЕРРИТОРИИ
ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ВЕДЕНИЕ
ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги - "Представление информации о текущей успеваемости учащегося на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Таймырского Долгано-

Ненецкого муниципального района (далее - общеобразовательные учреждения), согласно приложению N 1 к Административному регламенту.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" ("Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, N 30, ст. 1797, "Российская газета", N 172, 31.07.1992);
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета", N 147, 05.08.1998);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" ("Собрание законодательства РФ", 26.03.2001, N 13, ст. 1252);
- Законом Красноярского края от 03.12.2004 N 12-2674 "Об образовании" ("Красноярский рабочий", N 196, 28.12.2004, "Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", N 36, 28.12.2004)

и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение родителями (законными представителями) информации о текущей успеваемости учащегося общеобразовательных учреждений.

1.5. Заявителями муниципальной услуги являются 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 - Заявитель).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется общеобразовательными учреждениями.

2.1.2. Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы общеобразовательных учреждений приведены в приложении N 1 к Административному регламенту.

2.1.3. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения (при личном обращении либо по телефону) со специалистами общеобразовательного учреждения (далее - специалисты);
- ответа на письменное обращение;
- информации, размещенной на официальном сайте органов местного самоуправления Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района www.taimyr24.ru (далее - официальный сайт), на информационных стендах, находящихся в помещениях общеобразовательных учреждений.

2.1.4. 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 не должно превышать 30 минут.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, 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 другого специалиста.

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

2.1.7. На информационных стендах в помещениях общеобразовательных учреждений, на официальном сайте размещаются следующие материалы:

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение N 2 к Административному регламенту), наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений от физического и юридического лиц по представлению информации о текущей успеваемости учащегося общеобразовательных учреждений в письменной форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту;

- образец заявления от физического лица по представлению информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту;

- образец заявления от физического лица о прекращении представления информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты Управления образования, общеобразовательного учреждения;

- Административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок приема и регистрации документов Заявителя при личном обращении не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 3 дней с момента поступления документов в общеобразовательное учреждение.

2.2.2. Срок поиска информации Заявителю составляет не более 27 дней со дня регистрации обращения.

2.2.3. Срок предоставления информации (в том числе выдача логина и пароля доступа в Интернет-ресурс общеобразовательного учреждения) составляет не более 3 дней.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, информационными стендами и обеспечены писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации);

- места общественного пользования и хранения верхней одежды Заявителей.

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

2.4.3. В здании общеобразовательного учреждения, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы общеобразовательного учреждения, график личного приема граждан руководителем общеобразовательного учреждения.

2.4.4. Парковка машин осуществляется в местах, предусмотренных требованиями Государственной инспекции безопасности дорожного движения.

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

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. При письменном обращении Заявителя представляется заявление (приложения N 3, N 4 к Административному регламенту).

3.2. Требования к оформлению документов.

3.2.1. Заявление должно содержать:

- наименование общеобразовательного учреждения либо должность соответствующего должностного лица;
- фамилию, имя, отчество Заявителя;
- почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которым может быть направлен ответ;
- контактный телефон (при наличии);
- подпись, дату.

3.2.2. Заявитель в нижней части заявления разборчиво (рукописно) указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи.

3.3. Документы направляются в общеобразовательное учреждение посредством личного обращения Заявителя либо по почте (либо по электронной почте).

В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF.

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

3.4. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- поиск информации (в том числе заполнение электронного дневника, электронного журнала);
- предоставление информации (в том числе выдача логина и пароля доступа в Интернет-ресурс общеобразовательного учреждения).

3.5. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, отражена в блок-схеме в приложении N 2 к Административному регламенту.

3.6. Прием и регистрация документов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов Заявителя в общеобразовательное учреждение.

3.6.2. Специалист общеобразовательного учреждения, принимая документы Заявителя, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (в случае личного обращения Заявителя);
- регистрирует заявление в журнале входящих документов общеобразовательного учреждения, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема заявления от Заявителя на втором экземпляре заявления, что является основанием для начала административной процедуры по поиску необходимой информации Заявителю либо заполнению электронного дневника, электронного журнала.

3.6.3. Заявителю может быть отказано в представлении информации в случае:

- оформления ненадлежащим образом письменного запроса или невозможности установления сути запрашиваемой информации;
- письменного обращения Заявителя согласно образцу заявления от физического лица о прекращении представления информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника (приложение N 5 к Административному регламенту);
- запрашиваемая Заявителем информация не относится к вопросу о текущей успеваемости учащегося общеобразовательного учреждения.

3.6.4. Срок приема и регистрации документов Заявителя при личном обращении не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 3 дней с момента поступления документов в общеобразовательное учреждение.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация документов в журнале входящих документов общеобразовательного учреждения.

3.7. Поиск информации (в том числе заполнение электронного дневника, электронного журнала).

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация документов в журнале входящих документов общеобразовательного учреждения.

3.7.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист:

- проверяет заявление на соответствие требованиям, изложенным в пунктах 3.1.1 - 3.3 Административного регламента;

- готовит проект ответа на письменное обращение либо отказ в предоставлении информации и в порядке делопроизводства представляет на подпись директору общеобразовательного учреждения (в том числе заполняет электронный дневник, электронный журнал, присваивает логин и пароль доступа в Интернет-ресурс общеобразовательного учреждения).

3.7.3. Срок поиска информации Заявителю составляет не более 27 дней со дня регистрации обращения.

3.7.4. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленный специалистом ответ на письменное обращение подписанное директором общеобразовательного учреждения (в том числе заполненный электронный дневник, электронный журнал, присвоенный логин и пароль доступа в Интернет-ресурс общеобразовательного учреждения).

3.8. Представление информации (в том числе выдача логина и пароля доступа в Интернет-ресурс общеобразовательного учреждения).

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный директором общеобразовательного учреждения письменный ответ на запрос Заявителя (в том числе присвоенный логин и пароль доступа в Интернет-ресурс общеобразовательного учреждения).

3.8.2. Подписанный директором общеобразовательного учреждения ответ на письменный запрос Заявителя (в том числе присвоенный логин и пароль доступа в Интернет-ресурс общеобразовательного учреждения) специалист направляет Заявителю по почте (в том числе по электронной почте).

3.8.3. Срок представления информации (в том числе выдача логина и пароля доступа в Интернет-ресурс общеобразовательного учреждения) составляет не более 3 дней.

3.8.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение Заявителем информации о текущей успеваемости учащегося общеобразовательных учреждений.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования, директором общеобразовательного учреждения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

4.2. Специалисты несут ответственность за:

- выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Административным регламентом;

- несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;

- достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.4. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе начальника Управления образования, директора общеобразовательного учреждения может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности общеобразовательного учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, И ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) директора общеобразовательного учреждения, специалистов, принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

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

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

Заявитель вправе обратиться в общеобразовательное учреждение, с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии), некорректном поведении специалистов в устной или письменной форме к директору общеобразовательного учреждения.

Заявитель вправе обратиться с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии), некорректном поведении директора общеобразовательного учреждения к начальнику Управления образования в письменной форме по адресу: г. Дудинка, улица Матросова, 14.

Обращение составляется в произвольной форме и должно содержать:

- фамилию, имя, отчество и почтовый адрес обратившегося;
- суть обращения;
- личную подпись, дату.

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

Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:

- фамилии, имени, отчества и подписи автора письменного обращения;
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
- 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, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято 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 совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. По результатам рассмотрения письменного обращения директором общеобразовательного учреждения, начальником Управления образования принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.7. Если в результате рассмотрения письменного обращения, оно признано обоснованным, то принимается решение о привлечении к ответственности лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие нарушение прав обратившегося.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Представление информации о текущей
успеваемости учащегося на территории
Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального
района, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости"

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ТАЙМЫРСКОГО
ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

N п/п	Наименование образовательного учреждения	Почтовый адрес	Электронный адрес	Контактный телефон, факс	График работы
Общеобразовательные учреждения					
Средние общеобразовательные школы					
1	Таймырское муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Дудинская средняя общеобразовательная школа N 1"	647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, ул. Строителей, 12	taimyr1.1@mail.ru	5-16-97	6-ти дневная учебная неделя, С 8-30 до 18-00
	Структурное подразделение - интернат	647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, ул. Строителей, 12	taimyr1.1@mail.ru	5-11-52	6-ти дневная учебная неделя, С 8-30 до 18-00

	Структурное подразделение - кочевая малокомплектная школа-детский сад	Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район Тухардская тундра	-	-	6-ти дневная учебная неделя, С 8-30 до 18-00
	Структурное подразделение - малокомплектная школа п. Тухард	Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район п. Тухард	-	-	6-ти дневная учебная неделя, С 8-30 до 18-00
2	Таймырское муниципальное общеобразовательное учреждение "Дудинская гимназия"	647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, ул. Горького, 47 "А"	taimyr1.2@mail.ru	5-11-37	6-ти дневная учебная неделя, С 8-30 до 18-00
3	Таймырское муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Дудинская средняя общеобразовательная школа N 3"	647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, ул. Ленина, 38	taimyr1.3@mail.ru	5-21-04	6-ти дневная учебная неделя, С 8-30 до 18-00
4	Таймырское муниципальное образовательное учреждение "Дудинская средняя общеобразовательная школа N 4"	647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, ул. Щорса, 23 "Б"	taimyr1.4@mail.ru	5-38-80	6-ти дневная учебная неделя, С 8-30 до 18-00

	Структурное подразделение - Средняя общеобразовательная школа N 11 ст. Тундра	647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г.п Дудинка, ст. Тундра	taimyr1.11@mail.ru	-	6-ти дневная учебная неделя, С 8-30 до 18-00
5	Таймырское муниципальное образовательное учреждение "Дудинская средняя школа общеобразовательная N 5"	647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, ул. Спортивная, 5	taimyr1.5@mail.ru	5-28-01	6-ти дневная учебная неделя, С 8-30 до 18-00
6	Таймырское муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Дудинская средняя общеобразовательная школа N 7"	647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, ул. Строителей, 12	taimyr1.7@mail.ru	5-43-62	6-ти дневная учебная неделя, С 8-30 до 18-00
7	Таймырское муниципальное образовательное учреждение "Усть - Авамская средняя общеобразовательная школа N 13"	647504, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г.п. Дудинка, п. Усть-Авам, ул. Набережная, 7	taimyr1.13@mail.ru	3-17-74	6-ти дневная учебная неделя, С 8-30 до 18-00

8	Таймырское муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Потаповская средняя общеобразовательная школа N 12"	647503, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г.п. Дудинка, п. Потапово, ул. Школьная, 8	taimyr1.12.ds@mail.ru	2-91-48	6-ти дневная учебная неделя, С 8-30 до 18-00
9	Таймырское муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Волочанская средняя общеобразовательная школа N 15 имени Огдо Аксеновой"	647506, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г.п. Дудинка, п. Волочанка, ул. Школьная, 9	taimyr1.15@mail.ru	2-93-44	6-ти дневная учебная неделя, С 8-30 до 18-00
10	Таймырское муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Диксонская средняя общеобразовательная школа"	647340, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, р-п. Диксон, ул. Водопьянова, 17	taimyr4.1@mail.ru	2-49-15	6-ти дневная учебная неделя, С 8-30 до 18-00
11	Таймырское муниципальное образовательное учреждение "Караульская средняя общеобразовательная школа-интернат"	647220, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с. Караул, ул. Северная, 2 "А"	taimyr3.1@mail.ru	4-13-33	6-ти дневная учебная неделя, С 8-30 до 18-00

12	Таймырское муниципальное образовательное учреждение "Носковская средняя общеобразовательная школа-интернат"	647230, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с.п. Караул, п. Носок, ул. Черемушки, 79	taimyr3.2@mail.ru	4-21-43	6-ти дневная учебная неделя, С 8-30 до 18-00
	Структурное подразделение - стационарная малокомплектная школа-детский сад	647230, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с.п. Караул, п. Поликарповск	-	-	6-ти дневная учебная неделя, С 8-30 до 18-00
13	Таймырское муниципальное образовательное учреждение "Усть-Портовская средняя общеобразовательная школа-интернат"	647232, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с.п. Караул, п. Усть-Порт, ул. Заводская, 15	taimyr3.3@mail.ru	4-23-31	6-ти дневная учебная неделя, С 8-30 до 18-00
14	Таймырское муниципальное образовательное учреждение "Хатангская средняя общеобразовательная школа N 1"	647460, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с. Хатанга, ул. Таймырская, 28	taimyr2.1@mail.ru	2-10-51	6-ти дневная учебная неделя, С 8-30 до 18-00

15	Таймырское муниципальное образовательное учреждение "Хатангская средняя общеобразовательная школа-интернат"	647460, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с. Хатанга, ул. Таймырская, 42	taimyr2.2@mail.ru	2-10-68	6-ти дневная учебная неделя, С 8-30 до 18-00
16	Таймырское муниципальное образовательное учреждение "Каякская средняя общеобразовательная школа"	647486, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с.п. Хатанга, с. Каяк, ул. Шахтерская, 58	taimyr2.3@mail.ru	-	6-ти дневная учебная неделя, С 8-30 до 18-00
17	Таймырское муниципальное образовательное учреждение "Хеттская средняя общеобразовательная школа-интернат"	647484, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с.п. Хатанга, с. Хета, ул. Прокопия Катygина, 12	taimyr2.4@mail.ru	-	6-ти дневная учебная неделя, С 8-30 до 18-00
18	Таймырское муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Новорыбинская средняя общеобразовательная школа"	647471, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с.п. Хатанга, с. Новорыбинная, ул. Набережная, 9	taimyr2.5@mail.ru	-	6-ти дневная учебная неделя, С 8-30 до 18-00

	Структурное подразделение - кочевая малокомплектная школа-детский сад	647471, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с.п. Хатанга, Новорыбинская тундра	-	-	6-ти дневная учебная неделя, С 8-30 до 18-00
Основные общеобразовательные школы					
1	Таймырское муниципальное образовательное учреждение "Хантайская основная общеобразовательная школа N 10"	647505, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г.п. Дудинка, п. Хантайское Озеро, ул. Павла Дибикова, 3	taimyr1.10@mail.ru	2-95-24	6-ти дневная учебная неделя, С 8-30 до 18-00
Начальные общеобразовательные школы					
1	Таймырское муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Воронцовская начальная общеобразовательная школа-сад"	647235, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с.п. Караул, п. Воронцово, ул. Н.Сигуня, 15	taimyr3.5@mail.ru	4-25-29	6-ти дневная учебная неделя, С 8-30 до 18-00
2	Таймырское муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Байкаловская начальная общеобразовательная школа-детский сад"	647235, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с.п. Караул, п. Байкаловск, Школьная, 3	taimyr3.4@mail.ru	-	6-ти дневная учебная неделя, С 8-30 до 18-00

3	Таймырское муниципальное образовательное учреждение "Крестовская начальная общеобразовательная школа-детский сад"	647475, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с.п. Хатанга, с. Кресты, ул. Центральная, 3	taimyr2.6@mail.ru	-	6-ти дневная учебная неделя, С 8-30 до 18-00
4	Таймырское муниципальное образовательное учреждение "Катырыкская начальная общеобразовательная школа"	647483, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с.п. Хатанга, с. Катырык, ул. Школьная, 5	taimyr2.9@mail.ru	-	6-ти дневная учебная неделя, С 8-30 до 18-00
5	Таймырское муниципальное образовательное учреждение "Новинская начальная общеобразовательная школа"	647485, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с.п. Хатанга, с. Новая, ул. Набережная, 27	taimyr2.11@mail.ru	-	6-ти дневная учебная неделя, С 8-30 до 18-00
6	Таймырское муниципальное образовательное учреждение "Сындасская начальная общеобразовательная школа-интернат"	647472, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с.п. Хатанга, с. Сындасско, ул. Советская, 7	taimyr2.10@mail.ru	-	6-ти дневная учебная неделя, С 8-30 до 18-00

7	Таймырское муниципальное образовательное учреждение "Жданиховская начальная общеобразовательная школа-детский сад"	647470, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с.п. Хатанга, п. Жданиха, Лесная, 6	taimyr2.7@mail.ru	-	6-ти дневная учебная неделя, С 8-30 до 18-00
8	Таймырское муниципальное образовательное учреждение "Попигайская начальная общеобразовательная школа-интернат"	647474, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с.п. Хатанга, с. Попигай, ул. Школьная, 3	taimyr2.8@mail.ru	-	6-ти дневная учебная неделя, С 8-30 до 18-00

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Представление информации о текущей
успеваемости учащегося на территории
Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального
района, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ НА ТЕРРИТОРИИ
ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО РАЙОНА, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО
ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ"**



Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Представление информации о текущей
успеваемости учащегося на территории
Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального
района, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости"

Образец заявления от физического лица

Директору _____
(наименование общеобразовательного учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

от _____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости моего (моей) сына (дочь) _____ (степень родства: сын, дочь, внук, внучка и т.п.)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения),
учащегося _____ класса Вашего общеобразовательного учреждения.

"__" _____ 20__ г.

_____ (Подпись заявителя)

Образец заявления от юридического лица

Директору _____
(наименование общеобразовательного учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

от _____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости учащегося _____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения),
обучавшегося в _____ классе Вашего общеобразовательного учреждения
в _____ учебном году.

"__" _____ 20__ г.

Руководитель _____ / _____ /
(Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Представление информации о текущей
успеваемости учащегося на территории
Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального
района, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости"

Образец заявления от физического лица по представлению информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Директору _____
(наименование общеобразовательного
учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

от _____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

Заявление

Прошу представлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка
(сына, дочери) _____,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в электронном дневнике по
следующему адресу электронной почты _____

(адрес электронной почты)

" ____ " _____ 20__ года

(подпись)

Приложение N 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Представление информации о текущей
успеваемости учащегося на территории
Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального
района, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости"

Образец заявления от физического лица о прекращении представления информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Директору _____
(наименование общеобразовательного
учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

от _____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

Заявление

Прошу отменить представление информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса, через электронную почту и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

(подпись)

" ____ " _____ 20__ года
