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  | Контактныйтелефон, факс  | График работы  |
| Общеобразовательные учреждения  |
| Средние общеобразовательные школы  |
| 1  | Таймырское муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Дудинская средняя общеобразовательнаяшкола N 1"  | 647000, Красноярский край, ТаймырскийДолгано-Ненецкиймуниципальный район, г. Дудинка, ул. Строителей, 12  | taimyr1.1@mail.ru  | 5-16-97  | 6-ти дневнаяучебнаянеделя,С 8-30 до 18-00  |
| Структурное подразделение - интернат  | 647000, Красноярский край, ТаймырскийДолгано-Ненецкиймуниципальный район, г. Дудинка, ул. Строителей, 12  | taimyr1.1@mail.ru  | 5-11-52  | 6-ти дневнаяучебнаянеделя,С 8-30 до 18-00  |
| Структурное подразделение - кочевая малокомплектная школа-детский сад  | Красноярский край, ТаймырскийДолгано-Ненецкиймуниципальный район Тухардскаятундра  | -  | -  | 6-ти дневнаяучебнаянеделя,С 8-30 до 18-00  |
| Структурное подразделение - малокомплектная школа п. Тухард  | Красноярский край, ТаймырскийДолгано-Ненецкиймуниципальный район п. Тухард  | -  | -  | 6-ти дневнаяучебнаянеделя,С 8-30 до 18-00  |
| 2  | Таймырское муниципальное общеобразовательноеучреждение "Дудинская гимназия"  | 647000, Красноярский край, ТаймырскийДолгано-Ненецкиймуниципальный район, г. Дудинка, ул. Горького, 47 "А" | taimyr1.2@mail.ru  | 5-11-37  | 6-ти дневнаяучебнаянеделя,С 8-30 до 18-00  |
| 3  | Таймырское муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Дудинская средняя общеобразовательнаяшкола N 3"  | 647000, Красноярский край, ТаймырскийДолгано-Ненецкиймуниципальный район, г. Дудинка, ул. Ленина, 38  | taimyr1.3@mail.ru  | 5-21-04  | 6-ти дневнаяучебнаянеделя,С 8-30 до 18-00  |
| 4  | Таймырское муниципальное образовательное учреждение "Дудинская средняя общеобразовательнаяшкола N 4"  | 647000, Красноярский край, ТаймырскийДолгано-Ненецкиймуниципальный район, г. Дудинка, ул. Щорса, 23 "Б"  | taimyr1.4@mail.ru  | 5-38-80  | 6-ти дневнаяучебнаянеделя,С 8-30 до 18-00  |
| Структурное подразделение - Средняя общеобразовательнаяшкола N 11 ст. Тундра  | 647000, Красноярский край, ТаймырскийДолгано-Ненецкиймуниципальный район, г.п Дудинка, ст. Тундра  | taimyr1.11@mail.ru  | -  | 6-ти дневнаяучебнаянеделя,С 8-30 до 18-00  |
| 5  | Таймырское муниципальное образовательное учреждение "Дудинская средняя школа общеобразовательнаяN 5"  | 647000, Красноярский край, ТаймырскийДолгано-Ненецкиймуниципальный район, г. Дудинка, ул. Спортивная, 5  | taimyr1.5@mail.ru  | 5-28-01  | 6-ти дневнаяучебнаянеделя,С 8-30 до 18-00  |
| 6  | Таймырское муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Дудинская средняя общеобразовательнаяшкола N 7"  | 647000, Красноярский край, ТаймырскийДолгано-Ненецкиймуниципальный район, г. Дудинка, ул. Строителей, 12  | taimyr1.7@mail.ru  | 5-43-62  | 6-ти дневнаяучебнаянеделя,С 8-30 до 18-00  |
| 7  | Таймырское муниципальное образовательное учреждение "Усть - Авамская средняя общеобразовательнаяшкола N 13"  | 647504, Красноярский край, ТаймырскийДолгано-Ненецкиймуниципальный район, г.п. Дудинка, п. Усть-Авам, ул. Набережная, 7  | taimyr1.13@mail.ru  | 3-17-74  | 6-ти дневнаяучебнаянеделя,С 8-30 до 18-00  |
| 8  | Таймырское муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Потаповская средняя общеобразовательнаяшкола N 12"  | 647503, Красноярский край, ТаймырскийДолгано-Ненецкиймуниципальный район, г.п. Дудинка, п. Потапово, ул. Школьная, 8  | taimyr1.12.ds@mail.ru | 2-91-48  | 6-ти дневнаяучебнаянеделя,С 8-30 до 18-00  |
| 9  | Таймырское муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Волочанская средняя общеобразовательнаяшкола N 15 имени Огдо Аксеновой"  | 647506, Красноярский край, ТаймырскийДолгано-Ненецкиймуниципальный район, г.п. Дудинка, п. Волочанка, ул. Школьная, 9  | taimyr1.15@mail.ru  | 2-93-44  | 6-ти дневнаяучебнаянеделя,С 8-30 до 18-00  |
| 10  | Таймырское муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Диксонская средняяобщеобразовательнаяшкола"  | 647340, Красноярский край, ТаймырскийДолгано-Ненецкиймуниципальный район, р-п. Диксон, ул. Водопьянова, 17  | taimyr4.1@mail.ru  | 2-49-15  | 6-ти дневнаяучебнаянеделя,С 8-30 до 18-00  |
| 11  | Таймырское муниципальное образовательное учреждение "Караульская средняя общеобразовательнаяшкола-интернат"  | 647220, Красноярский край, ТаймырскийДолгано-Ненецкиймуниципальный район, с. Караул, ул. Северная, 2 "А"  | taimyr3.1@mail.ru  | 4-13-33  | 6-ти дневнаяучебнаянеделя,С 8-30 до 18-00  |
| 12  | Таймырское муниципальное образовательное учреждение "Носковская средняяобщеобразовательнаяшкола-интернат"  | 647230, Красноярский край, ТаймырскийДолгано-Ненецкиймуниципальный район, с.п. Караул, п. Носок, ул. Черемушки, 79  | taimyr3.2@mail.ru  | 4-21-43  | 6-ти дневнаяучебнаянеделя,С 8-30 до 18-00  |
| Структурное подразделение - стационарная малокомплектная школа-детский сад  | 647230, Красноярский край, ТаймырскийДолгано-Ненецкиймуниципальный район, с.п. Караул, п. Поликарповск  | -  | -  | 6-ти дневнаяучебнаянеделя,С 8-30 до 18-00  |
| 13  | Таймырское муниципальное образовательное учреждение "Усть-Портовская средняя общеобразовательнаяшкола-интернат"  | 647232, Красноярский край, ТаймырскийДолгано-Ненецкиймуниципальный район, с.п. Караул, п. Усть-Порт, ул. Заводская, 15  | taimyr3.3@mail.ru  | 4-23-31  | 6-ти дневнаяучебнаянеделя,С 8-30 до 18-00  |
| 14  | Таймырское муниципальное образовательное учреждение "Хатангская средняяобщеобразовательнаяшкола N 1"  | 647460, Красноярский край, ТаймырскийДолгано-Ненецкиймуниципальный район, с. Хатанга, ул. Таймырская, 28  | taimyr2.1@mail.ru  | 2-10-51  | 6-ти дневнаяучебнаянеделя,С 8-30 до 18-00  |
| 15  | Таймырское муниципальное образовательное учреждение "Хатангская средняяобщеобразовательнаяшкола-интернат"  | 647460, Красноярский край, ТаймырскийДолгано-Ненецкиймуниципальный район, с. Хатанга, ул. Таймырская, 42  | taimyr2.2@mail.ru  | 2-10-68  | 6-ти дневнаяучебнаянеделя,С 8-30 до 18-00  |
| 16  | Таймырское муниципальное образовательное учреждение "Каякская средняя общеобразовательнаяшкола"  | 647486, Красноярский край, ТаймырскийДолгано-Ненецкиймуниципальный район, с.п. Хатанга, с. Каяк, ул. Шахтерская, 58  | taimyr2.3@mail.ru  | -  | 6-ти дневнаяучебнаянеделя,С 8-30 до 18-00  |
| 17  | Таймырское муниципальное образовательное учреждение "Хеттская средняя общеобразовательнаяшкола-интернат"  | 647484, Красноярский край, ТаймырскийДолгано-Ненецкиймуниципальный район, с.п. Хатанга, с. Хета, ул. Прокопия Катыгина, 12  | taimyr2.4@mail.ru  | -  | 6-ти дневнаяучебнаянеделя,С 8-30 до 18-00  |
| 18  | Таймырское муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Новорыбинская средняя общеобразовательнаяшкола"  | 647471, Красноярский край, ТаймырскийДолгано-Ненецкиймуниципальный район, с.п. Хатанга, с. Новорыбная, ул. Набережная, 9  | taimyr2.5@mail.ru  | -  | 6-ти дневнаяучебнаянеделя,С 8-30 до 18-00  |
| Структурное подразделение - кочевая малокомплектная школа-детский сад  | 647471, Красноярский край, ТаймырскийДолгано-Ненецкиймуниципальный район, с.п. Хатанга, Новорыбинская тундра  | -  | -  | 6-ти дневнаяучебнаянеделя,С 8-30 до 18-00  |
| Основные общеобразовательные школы  |
| 1  | Таймырское муниципальное образовательное учреждение "Хантайская основная общеобразовательнаяшкола N 10"  | 647505, Красноярский край, ТаймырскийДолгано-Ненецкиймуниципальный район, г.п. Дудинка, п. Хантайское Озеро, ул. ПавлаДибикова, 3  | taimyr1.10@mail.ru  | 2-95-24  | 6-ти дневнаяучебнаянеделя,С 8-30 до 18-00  |
| Начальные общеобразовательные школы  |
| 1  | Таймырское муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Воронцовская начальная общеобразовательнаяшкола-сад"  | 647235, Красноярский край, ТаймырскийДолгано-Ненецкиймуниципальный район, с.п. Караул, п. Воронцово, ул. Н.Сигунея, 15  | taimyr3.5@mail.ru  | 4-25-29  | 6-ти дневнаяучебнаянеделя,С 8-30 до 18-00  |
| 2  | Таймырское муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Байкаловская начальная общеобразовательнаяшкола-детский сад"  | 647235, Красноярский край, ТаймырскийДолгано-Ненецкиймуниципальный район, с.п. Караул, п. Байкаловск, Школьная, 3  | taimyr3.4@mail.ru  | -  | 6-ти дневнаяучебнаянеделя,С 8-30 до 18-00  |
| 3  | Таймырское муниципальное образовательное учреждение "Крестовская начальная общеобразовательнаяшкола-детский сад"  | 647475, Красноярский край, ТаймырскийДолгано-Ненецкиймуниципальный район, с.п. Хатанга, с. Кресты, ул. Центральная, 3  | taimyr2.6@mail.ru  | -  | 6-ти дневнаяучебнаянеделя,С 8-30 до 18-00  |
| 4  | Таймырское муниципальное образовательное учреждение "Катырыкская начальная общеобразовательнаяшкола"  | 647483, Красноярский край, ТаймырскийДолгано-Ненецкиймуниципальный район, с.п. Хатанга, с. Катырык, ул. Школьная, 5  | taimyr2.9@mail.ru  | -  | 6-ти дневнаяучебнаянеделя,С 8-30 до 18-00  |
| 5  | Таймырское муниципальное образовательное учреждение "Новинская начальная общеобразовательнаяшкола"  | 647485, Красноярский край, ТаймырскийДолгано-Ненецкиймуниципальный район, с.п. Хатанга, с. Новая, ул. Набережная, 27  | taimyr2.11@mail.ru  | -  | 6-ти дневнаяучебнаянеделя,С 8-30 до 18-00  |
| 6  | Таймырское муниципальное образовательное учреждение "Сындасская начальная общеобразовательнаяшкола-интернат"  | 647472, Красноярский край, ТаймырскийДолгано-Ненецкиймуниципальный район, с.п. Хатанга, с. Сындасско, ул. Советская, 7  | taimyr2.10@mail.ru  | -  | 6-ти дневнаяучебнаянеделя,С 8-30 до 18-00  |
| 7  | Таймырское муниципальное образовательное учреждение "Жданиховская начальная общеобразовательнаяшкола-детский сад"  | 647470, Красноярский край, ТаймырскийДолгано-Ненецкиймуниципальный район, с.п. Хатанга, п. Жданиха, Лесная,6  | taimyr2.7@mail.ru  | -  | 6-ти дневнаяучебнаянеделя,С 8-30 до 18-00  |
| 8  | Таймырское муниципальное образовательное учреждение "Попигайская начальная общеобразовательнаяшкола-интернат"  | 647474, Красноярский край, ТаймырскийДолгано-Ненецкиймуниципальный район, с.п. Хатанга, с. Попигай, ул. Школьная, 3  | taimyr2.8@mail.ru  | -  | 6-ти дневнаяучебнаянеделя,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"

 ┌────────────────────────┐

 │ обращение Заявителя │

 └──────┬───────────┬─────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌──────────────────────┐ ┌────────────────┐

 │ письменные обращения │ │ личный прием │

 └────────┬─────────────┘ └────────────┬───┘

 │ │

 \/ \/ ┌──────────────┐

 ┌───────────────────────────────────────┐ │отказ в │

 │прием и регистрация заявления Заявителя├──>│предоставлении│

 └─────────────────┬─────────────────────┘ │информации │

 │ └──────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────┐

 │поиск необходимой информации Заявителю│

 └───────┬──────────────────────┬───────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌──────────────────┐ ┌────────────────────┐

 │ предоставление │ │ предоставление │

 │ информации через │ │информации о текущей│

 │ электронный │ │ успеваемости в │

 │ дневник │ │ письменной форме │

 └─────────┬────────┘ └────────────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────┐

 │ выдача логина и пароля │

 │доступа в Интернет-ресурс│

 │ общеобразовательного │

 │ учреждения │

 └─────────────────────────┘

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 (мою)

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.

Приложение N 4

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).

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (подпись)