

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25 декабря 2010 г. N 875

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ,
РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН
(МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА
ТЕРРИТОРИИ ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"**

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 об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района" 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 875

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ,
РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН
(МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА
ТЕРРИТОРИИ ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Наименование муниципальной услуги - "Представление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных

учреждений, расположенных на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района" (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению 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. Муниципальная услуга предоставляется:

- Управлением образования Администрации муниципального района (далее - Управление образования);

- муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района;

- муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования, расположенными на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее - образовательные учреждения) в соответствии со сведениями о местах нахождения и графиках работы образовательных учреждений, расположенных на Территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, 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);

- Федеральным законом 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 дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменный ответ специалиста Управления образования, образовательного учреждения (далее - специалисты).

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. Почтовый и фактический адрес Управления образования: 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, улица Матросова, 14.

2.1.2. График работы и часы приема Управления образования:

понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00,

время перерыва на обед - с 13:00 до 14:00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.3. Телефоны для справок и консультаций: 8-39191-3-33-47.

2.1.4. Электронный адрес Управления образования: obraztao@mail.ru.

2.1.5. Сайт Управления образования: taimyr-edu.ru.

2.1.6. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы образовательных учреждений приведены в приложении N 1 к Административному регламенту.

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

- непосредственного общения (при личном обращении либо по телефону) со специалистами Управления образования, образовательного учреждения;

- ответа на письменное обращение;

- размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района www.taimyr24.ru (далее - официальный сайт), сайтах Управления образования и образовательных учреждений, на информационных стендах, находящихся в помещениях Управления образования и образовательных учреждений.

2.1.8. 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 при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

2.1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании 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) другому специалисту.

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

2.1.11. На информационных стендах в помещениях Управления образования, образовательных учреждений и на официальном сайте размещаются следующие информационные 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;

- образец заявления (приложение N 3 к Административному регламенту);

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок приема и регистрации заявления при личном обращении Заявителя 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 Управление образования, образовательное учреждение.

2.2.2. Срок поиска необходимой информации составляет не более 27 дней со дня регистрации заявления.

2.2.3. Срок предоставления необходимой информации 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 Управления образования, образовательного учреждения на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы Управления образования, образовательного учреждения, о графике личного приема граждан руководителем.

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

2.4.6. 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 по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту.

3.2. Требования к оформлению документов.

3.2.1. Заявление должно содержать:

- наименование учреждения, в которое обратился Заявитель;
- 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. Заявление оформляется Заявителем рукописным или печатным способом.

В случае если заявление заполнено печатным способом Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

3.3. Документы представляются посредством личного обращения Заявителя либо направления документов по почте либо по электронной почте.

3.4. 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.

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

- прием и регистрация заявления;
- поиск необходимой информации;
- представление необходимой информации.

3.6. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, отражена в блок-схеме (приложение N 2 к Административному регламенту).

3.7. Прием и регистрация заявления.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление образования, образовательное учреждение.

3.7.2. Специалист, принимая заявление Заявителя, регистрирует заявление в журнале регистрации письменных обращений, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема заявления от Заявителя на втором экземпляре заявления.

3.7.3. Срок приема и регистрации заявления при личном обращении Заявителя 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 Управление образования, образовательное учреждение.

3.7.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации письменных обращений.

3.8. Поиск необходимой информации.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.8.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист:

- проверяет заявление на соответствие требованиям, изложенным в пунктах 3.1.1 - 3.4 Административного регламента;

- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю Управления образования, образовательного учреждения.

Заявителю может быть отказано в предоставлении информации в случае:

- отсутствия в письменном обращении фамилии Заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес Заявителя;

- наличия ранее данного ответа Заявителю по существу поставленных в письменном обращении вопросов;

- запрашиваемая Заявителем информация не относится к вопросу об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений.

Срок поиска необходимой информации составляет не более 27 дней со дня регистрации заявления.

3.8.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является подписанный руководителем Управления образования, образовательного учреждения письменный ответ на запрос Заявителя.

3.9. Представление необходимой информации.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем Управления образования, образовательным учреждением письменный ответ на запрос Заявителя.

3.9.2. После подписания ответа на письменный запрос Заявителя руководителем Управления образования, образовательного учреждения специалист направляет его Заявителю по почте (в том числе по электронной почте).

3.9.3. Срок представления необходимой информации Заявителю составляет не более 3 дней.

3.9.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является письменный ответ специалиста.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Управления образования, образовательного 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) должностных лиц.

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 руководителем Управления образования, образовательного учреждения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления образования, образовательного учреждения) 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 руководителя Управления образования, образовательного учреждения может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении Административного регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности Управления образования, образовательного учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ

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

5.2. Заявитель вправе обратиться в Управление образования, образовательное учреждение с требованием о представлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения Управления образования, образовательного учреждения.

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

Заявитель вправе обратиться в Управление образования, образовательное учреждение с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии), некорректном поведении специалистов к руководителю Управления образования, образовательного учреждения:

- устно;
- в письменной форме (в том числе по электронной почте).

Заявитель вправе обратиться с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии), некорректном поведении руководителя Управления образования к Руководителю Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района в письменной форме по адресу: г. Дудинка, ул. Советская, д. 35.

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 автора;
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
- подписи автора;
- 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 специалиста, 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, руководителем Управления образования, образовательного учреждения может быть принято решение о бесосновательности 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 руководителем Управления образования, образовательного учреждения принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.7. Если в результате рассмотрения письменного обращения, оно признано обоснованным, то руководителем Управления образования, образовательного учреждения принимается решение о привлечении к ответственности специалиста, 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
об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных учебных
графиках муниципальных образовательных
учреждениях, расположенных на территории
Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района"

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

Наименование образовательного учреждения	Почтовый адрес	Электронный адрес	Контактный телефон, факс	График работы
Общеобразовательные учреждения				
Средние общеобразовательные школы				
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
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
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
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
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
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
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

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
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
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
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

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
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
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

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
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
Таймырское муниципальное образовательное учреждение "Хеттская средняя общеобразовательная школа-интернат"	647484, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с.п. Хатанга, с. Хета, ул. Прокопия Катыгина, 12	taimyr2.4@mail.ru	-	6-ти дневная учебная неделя, С 8-30 до 18-00
Таймырское муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Новорыбинская средняя общеобразовательная школа"	647471, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с.п. Хатанга, с. Новорыбная, 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				
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				
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-	

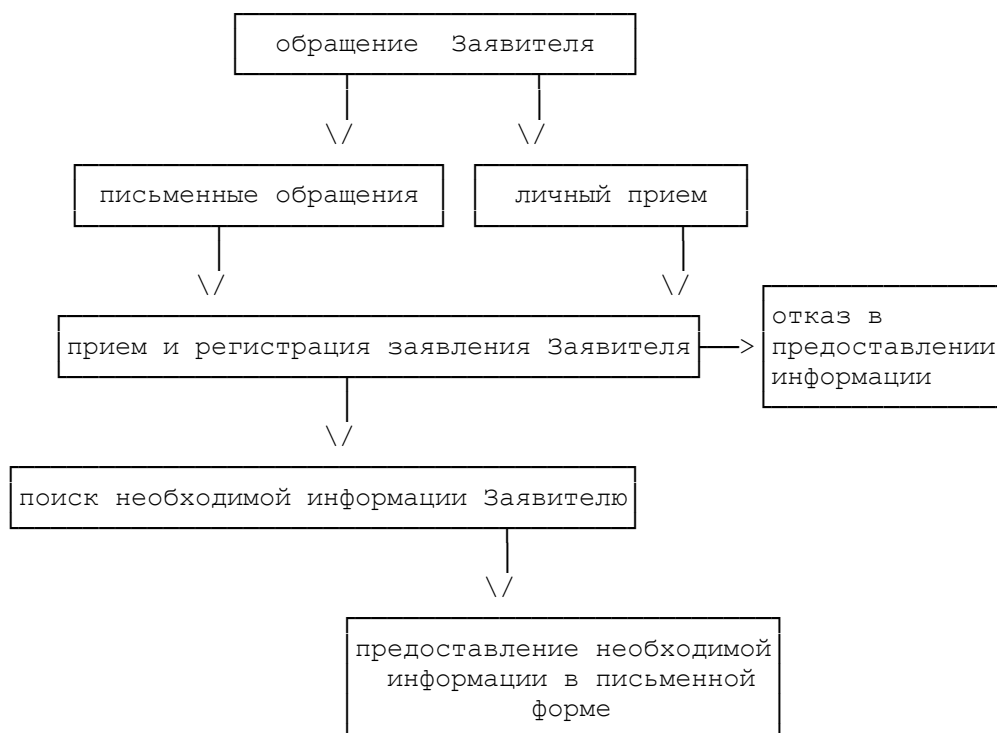
Таймырское муниципальное образовательное учреждение "Крестовская начальная общеобразовательная школа-детский сад"	647475, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с.п. Хатанга, с. Кресты, ул. Центральная, 3	taimyr2.6@mail.ru	-	6-ти дневная учебная неделя, С 8-30 до 18-00
Таймырское 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
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
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

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
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
Учреждения дополнительного образования детей				
Учреждения дополнительного образования детей, подведомственные Управлению образования				
Таймырское муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детско-юношеская спортивная школа по национальным видам спорта имени А.Г.Кизима"	647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г.п Дудинка, г. Дудинка, ул. Горького д. 35	Sport-taimyr@mail.ru	5 06 26	6-ти дневная рабочая неделя, С 9-00 до 20-00

Структурное подразделение - Хатангская детско-юношеская спортивная школа по национальным видам спорта	647460, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с.п. Хатанга, с. Хатанга ул. Ангарская, д. 8	taimyr2.1.do@mail.ru	2 11 18	6-ти дневная рабочая неделя, С 9-00 до 20-00
Таймырское бюджетное муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеский центр "Центр туризма и творчества "Юниор"	647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г.п Дудинка, г. Дудинка, ул. Горького д. 34	taimyr1.8.do@mail.ru	5 27 35	6-ти дневная рабочая неделя, С 9-00 до 20-00
Таймырское муниципальное учреждение дополнительного образования детей "Хатангский центр детского творчества"	647460, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с.п. Хатанга, с. Хатанга ул. Аэропортовская д. 14	taimyr2.2.do@mail.ru	2 142 14 95	6-ти дневная рабочая неделя, С 9-00 до 20-00

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Представление информации
об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных учебных
графиках муниципальных образовательных
учреждениях, расположенных на территории
Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ,
РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН
(МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА
ТЕРРИТОРИИ ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"**



Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Представление информации
об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных учебных
графиках муниципальных образовательных
учреждениях, расположенных на территории
Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района"

Образец заявления

Начальнику Управления образования Администрации
Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

_____ телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу представить информацию об (образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках)

_____ (указать наименование общеобразовательного учреждения или нескольких учреждений)

"__" _____ 20__ г.

_____ (Подпись заявителя)

Образец заявления

Директору _____
(наименование общеобразовательного учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

от _____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

_____ телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу представить информацию об (образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках) Вашего образовательного учреждения.

"__" _____ 20__ г.

_____ (Подпись заявителя)
