

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25 декабря 2010 г. N 874**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ
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 "Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные 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 874

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ
НА ТЕРРИТОРИИ ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги - "Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные 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 муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее - общеобразовательные учреждения) в соответствии со сведениями о местах нахождения и графиках работы общеобразовательных 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 32 -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 02.05.2000 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2000, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2000, N 19, ст. 200, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);
- Федеральным законом от 01.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 01.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 18, 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 19 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" ("Собрание законодательства РФ", 20.03.2001, N 13, ст. 1252);
- Законом Красноярского края от 03.12.2004 N 12-2 74 "Об образовании" ("Красноярский рабочий", N 19, 28.12.2004, "Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", N 3, 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, дополнительного образования.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства - несовершеннолетние и достигшие совершеннолетия.

Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) Получателя, а также сами Получатели в случае достижения ими четырнадцатилетнего возраста.

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).

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в общеобразовательное учреждение либо отказ в зачислении.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание директором общеобразовательного учреждения приказа о зачислении Получателя в общеобразовательное учреждение.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется общеобразовательными учреждениями.

2.1.2. Сведения о месте 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 общеобразовательных учреждений (далее - специалисты);
- ответа на письменное обращение;

- информационных материалов, размещенных на официальном сайте органов местного самоуправления Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района www.taimyr24.ru (далее - официальный сайт), на информационных стендах, размещенных 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 при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

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

2.1.7. На информационных стендах в помещениях общеобразовательных 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);

- перечень общеобразовательных учреждений;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты Управления образования, общеобразовательных учреждений;

- Административный регламент;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Документы для зачисления принимаются от Заявителей круглогодично.

2.2.2. 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 1 дня с момента поступления документов в общеобразовательное учреждение.

2.2.3. Срок рассмотрения документов Заявителя составляет 3 дня с момента их регистрации.

2.2.4. Зачисление в общеобразовательное учреждение либо отказ в зачислении.

Зачисление в общеобразовательное учреждение осуществляется:

- поступающих в 1 класс, документы которых поданы в период с 1 апреля по 27 августа, не позднее 30 августа;

- поступающих во 2 - 11 класс, документы которых поданы в период с 1 июня по 27 августа, не позднее 30 августа;

- поступающих в 1 - 11 класс, документы которых поданы в период с 27 августа по 31 мая, в течение 3 дней с момента принятия решения о зачислении.

2.3. Основанием для отказа в зачислении является:

- отсутствие мест в общеобразовательном учреждении при условии, что Получатель не проживает на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением.

- несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пунктах 3.1.1 - 3.4 Административного регламента.

2.4. В случае принятия решения об отказе в зачислении по основаниям, предусмотренным в пункте 2.3 Административного регламента, специалист письменно или устно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

2.4.1. В случае если причины, по которым было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2. .1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, информационными стендами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

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

2. .3. На входе в здание Управления образования, общеобразовательного учреждения, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы Управления

образования, общеобразовательного учреждения, график личного приема граждан руководителями Управления образования, общеобразовательного учреждения.

2.4. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

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

2. . . 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. Перечень документов, необходимых для зачисления в 1 класс общеобразовательного учреждения:

- заявление согласно приложению N 3 к Административному регламенту;
- медицинская карта по форме 02 -У/2000 (медицинская справка);
- копия свидетельства о рождении ребенка.

3.1.2. Перечень документов, необходимых для зачисления во 2 - 9 классы общеобразовательного учреждения:

- заявление согласно приложению N 3 к Административному регламенту;
- личное дело учащегося или его временная заверенная ксерокопия;
- медицинская карта по форме 02 -У/2000 (медицинская справка);
- копия свидетельства о рождении (паспорта);
- ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими отметками);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для перевода в специальные (коррекционные) классы).

3.1.3. Перечень документов, необходимых для зачисления в 10 класс общеобразовательного учреждения:

- заявление согласно приложению N 3 к Административному регламенту;
- личное дело учащегося или его временная заверенная ксерокопия;
- медицинская карта по форме 02 -У/2000 (медицинская справка);
- копия свидетельства о рождении (паспорта);
- аттестат учащегося об основном общем образовании.

3.1.4. Перечень документов, необходимых для зачисления в 11 (12) класс общеобразовательного учреждения:

- заявление согласно приложению N 3 к Административному регламенту;
- личное дело учащегося или его временная заверенная ксерокопия;
- медицинская карта по форме 02 -У/2000 (медицинская справка);
- копия свидетельства о рождении (паспорта);
- ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими отметками) учащегося;
- аттестат учащегося об основном общем образовании.

3.2. Требования к оформлению документов.

3.2.1. Заявление должно содержать:

- наименование общеобразовательного учреждения, выбранного Заявителем для зачисления, 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.

3.2.1. Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

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.

3.2.3. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Для получения муниципальной услуги предоставляются копии документов и их оригиналы. Копии заверяются специалистами общеобразовательного учреждения в момент их подачи.

3.3. Документы направляются в общеобразовательное учреждение 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 выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение специалистом документов;
- зачисление в общеобразовательное учреждение либо отказ в зачислении.

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

3.7. Прием и регистрация документов.

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

3.7.1. Специалист, принимая документы, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (в случае личного обращения Заявителя);
- регистрирует документы в журнале входящих документов общеобразовательного учреждения, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема документов от Заявителя на втором экземпляре заявления.

3.7.2. Срок приема и регистрации документов 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 1 дня с момента поступления документов в общеобразовательное учреждение.

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

3.8. Рассмотрение специалистом документов.

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

3.8.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист проверяет:

- документы на соответствие требованиям, изложенным в пунктах 3.1.1 - 3.4 Административного регламента;
- наличие мест в общеобразовательном учреждении.

3.8.3. Исполнение данной административной процедуры осуществляется в течение 3 дней с момента регистрации документов в журнале входящих документов общеобразовательного учреждения.

3.8.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о зачислении в общеобразовательное учреждение либо отказе в зачислении.

3.9. Зачисление в общеобразовательное учреждение либо отказ в зачислении.

3.9.1. Основанием для начала административного действия является принятие решения о зачислении в общеобразовательное учреждение либо об отказе в зачислении.

3.9.2. Специалист:

- готовит приказ о зачислении в общеобразовательное учреждение;
- в случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 2.3 - 2.4 Административного регламента, письменно или устно уведомляет Заявителя об отказе в зачислении и разъясняет причины отказа.

3.9.3. Зачисление в общеобразовательное учреждение осуществляется:

- поступающих в 1 класс, документы которых поданы в период с 1 апреля по 27 августа, не позднее 30 августа;
- поступающих во 2 - 11 класс, документы которых поданы в период с 1 июня по 27 августа, не позднее 30 августа;
- поступающих в 1 - 11 класс, документы которых поданы в период с 27 августа по 31 мая, в течение 3 дней с момента принятия решения о зачислении.

3.9.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является зачисление в общеобразовательное учреждение либо отказ в зачислении.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Управления образования, 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 руководителем общеобразовательного 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, общеобразовательного 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, общеобразовательного учреждения может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении Административного регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности общеобразовательного учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия руководителя 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 представлении 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 Управление образования с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии), некорректном поведении руководителя общеобразовательного учреждения:

- устно к руководителю Управления образования по телефону: 8 (39191) 3-34-72;
- в письменной форме по адресу: 47000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, улица Матросова, 14, по адресу электронной почты Управления образования obraztao@mail.ru.

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, общеобразовательного 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. . По результатам рассмотрения письменного обращения руководителем Управления образования, общеобразовательного 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, общеобразовательного 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 "Зачисление в муниципальные
общеобразовательные учреждения,
расположенные на территории Таймырского
Долгано-Ненецкого муниципального района"

**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 "Хетская 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-детский 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,	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

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ
НА ТЕРРИТОРИИ ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"**



учреждения)

(Ф.И.О. директора)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (мою) сына (дочь) _____
(степень родства: сын, дочь, внук,
внучка и т.п.)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

в _____ класс _____
(наименование общеобразовательного учреждения)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(Подпись заявителя)

Сведения о родителях (лицах, их заменяющих)

Мать _____
(Ф.И.О.)

_____ (место работы, должность, рабочий телефон)

Отец _____
(Ф.И.О.)

_____ (место работы, должность, рабочий телефон)
