



ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ СУНЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 04 2017.

с. Серноводское

№ 30-п

О внесении изменений в постановление главы администрации Сунженского муниципального района от 25.02.2014г. № 102-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»

В связи с принятием новых нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, изменением субъекта нормотворческой инициативы

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести в постановление главы администрации Сунженского муниципального района от 25.02.2014г. № 102-п «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях» следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.3.5.4.пункта 1.3.5 административного регламента словосочетание «отдел образования Сунженского муниципального района» заменить на МКУ «Управление образования Сунженского муниципального района».

1.2. Подпункт 2.4. пункта 2 административного регламента дополнить новыми нормативными правовыми актами, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

-Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;

-Закон Чеченской Республики от 30.10.2014 года №37-РЗ "Об образовании в Чеченской Республике";

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 января 2014 г. №32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования".

Исключить из списка: «Типовое Положение об общеобразовательном учреждении», утвержденное Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 г. № 196

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сунженского муниципального района Р.И.Акуева.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию.

**Глава администрации
Сунженского
муниципального района**



М.А-В. Ханариков



ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ СУНЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.12.2012г.

с. Серноводское

№ 102-п

Об утверждении административного регламента «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам»

В целях осуществления административной реформы на территории Сунженского муниципального района, в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации Сунженского муниципального района от 23 апреля 2012 г. № 28-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных услуг», администрация Сунженского муниципального района

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сунженского муниципального района Н.М. Гелогаевой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и опубликования.

Глава администрации
Сунженского
муниципального района



М.А-В. Ханариков



Приложение к
постановлению главы
администрации Сунженского
муниципального района
от 04.12.2012г. № 102-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента услуги

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам» (далее – Регламент) разработан в целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги и регулирует общественные отношения по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2.1. Заявителями услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, подлежащие обучению.

1.2.2. Получателями услуги являются дети в возрасте от шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

1.2.3. Получателями услуги могут быть дети, не достигшие возраста шести лет и шести месяцев, если согласно заявлению родителей (законных представителей) учредитель разрешит прием детей в общеобразовательные учреждения района в более раннем возрасте.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения общеобразовательных учреждений, представляющих муниципальную услугу

Адреса образовательных учреждений размещены в приложении №4 к данному регламенту

График работы образовательных учреждений

Понедельник – суббота с 8.00. до 18.00.

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу

Информация о контактных телефонах образовательных учреждений представлена в приложении №4 к данному регламенту.

1.3.3. Адреса электронной почты и официальных сайтов отдела образования, образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу
Адреса электронной почты образовательных учреждений представлены в приложении №4 к данному регламенту.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

В рамках обеспечения предоставления муниципальной услуги должностные лица образовательных учреждений обеспечивают информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги путем:

- размещения сведений об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам в образовательных учреждениях в средствах массовой информации, на официальном сайте общеобразовательного учреждения в сети Интернет;
- консультирования граждан.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации

1.3.5.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.5.2. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальным образовательным учреждением.

1.3.5.3. Для получения информации о зачислении в общеобразовательное учреждение заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в муниципальное общеобразовательное учреждение;
- по телефону в муниципальное общеобразовательное учреждение;
- через интернет-сайты общеобразовательного учреждения.

1.3.5.4. Если информация, полученная в муниципальном общеобразовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес:

- отдела образования Сунженского муниципального района,
- заместителя главы администрации Сунженского муниципального района, курирующего систему образования

1.3.5.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5.6. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

1.3.5.7. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

1.3.5.8. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками муниципального общеобразовательного учреждения при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы (наименование образовательного учреждения). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.5.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети Интернет, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальном общеобразовательном учреждении. Информационные стенды в (наименование образовательного учреждения), предоставляющем услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги места и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес (наименование образовательного учреждения), в т.ч. адрес интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, сотрудников школы;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в школу;
- образец заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение.

1.3.5.10. Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать

фамилию, имя, отчество, должность, наименование муниципального общеобразовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

Общеобразовательные учреждения Сунженского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение и организация обучения до получения обязательного общего образования.
- приказ о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение, осуществляющее обучение в вечерней очной и очно-заочной форме;
- лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего образовательного учреждения.
- лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в образовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в формах, предусмотренных Уставом образовательных учреждений.

Нормативный срок освоения основной образовательной программы:

- начального общего образования – 4 года;
- основного общего образования – 5 лет;
- среднего (полного) общего образования – 2 (3) года.

Нормативный срок освоения основной образовательной программы для детей с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен с учетом особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей детей (в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги

- Конституция РФ (с поправками от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ);
- Конституция Чеченской Республики (23.03.2003 г.)
- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.);

- дополнениями от 02.02.2011 № 2-ФЗ);
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в редакции от 17.12.2009 № 326-ФЗ);
 - Федеральный закон РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции ФЗ от 20.03.2011 № 38-ФЗ);
 - Федеральный закон РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (в редакции ФЗ от 27.07. 2010 № 227-ФЗ);
 - Закон Чеченской Республики от 05.07.2006 г. №12-РЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике (с последующими изменениями и дополнениями);
 - Закон Чеченской Республики от 24.05.2010 г. №11-РЗ «О местном самоуправлении в Чеченской Республике»
 - Закон Чеченской Республики «Об образовании в Чеченской Республике» от 14.12.2006 №52-РЗ
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции ФЗ от 23.12.2010 № 359-ФЗ);
 - Федеральный закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями от 07.02.2011 №4-ФЗ);
 - Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан Российской Федерации» (в редакции от 20.03.2011 № 42-ФЗ);
 - Федеральный закон от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах» (в редакции от 16.10.2010 №274-ФЗ);
 - Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (в редакции от 28.12.2010 № 417-ФЗ);
 - Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в редакции от 23.11.2009 № 261-ФЗ, с дополнениями и изменениями, вступившими в силу от 01.01.2010),
 - Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 09.12.2010 № 351-ФЗ);
 - Постановление Правительства РФ от 18.07.1996 № 861 «Об утверждении порядка воспитания и обучения детей–инвалидов на дому и в негосударственных образовательных учреждениях» (в редакции от 01.02.2005 №49);
-
- Письмо МНО РСФСР от 14.11.88 г. №17-235-6 “Об индивидуальном обучении больных детей на дому по предметам, входящим в учебный план школы, по заявлению родителей и решению администрации образовательного учреждения”;
 - Письмо МНО РСФСР и Министерства здравоохранения РСФСР 8-28 июня 1980 г. №281-м-17-13-186 “Перечень заболеваний, по поводу которых дети нуждаются в индивидуальных занятиях на дому и освобождаются от посещения массовой школы”;

- Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 (в редакции от 10.03.2009 № 216);
- Приказ Министерства образования РФ от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
 - Положение о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 03.12.1999 № 1075 (в редакции от 28.11.2008 № 362);
 - Положение о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших среднее (полное) общее образование, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 28.11.2008 № 362 (в редакции от 30.01.2009 № 16);
 - Порядок проведения государственного выпускного экзамена, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 03.03.2009 № 70 (в редакции от 05.04.2010 № 265);
 - Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
 - Приказ Министерства здравоохранения РФ от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений».
 - Закон Чеченской Республики от 30 декабря 2011 г. N 51-РЗ "О внесении изменений в Закон Чеченской Республики "Об образовании в Чеченской Республике";
 - Приказ Министерства образования РФ от 3 декабря 1999 года N 1076 «Об утверждении Положения о золотой и серебряной медалях «За особые успехи в учении», о похвальной грамоте «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальном листе «За отличные успехи в учении»;
 - Приказ Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. №107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»
 - Устав Сунженского муниципального района Чеченской Республики;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для приема обучающихся в общеобразовательные учреждения на все ступени общего образования является заявление родителей (законных

представителей) при наличии документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя услуги (Приложение 3).

К заявлению о приеме в общеобразовательное учреждение прилагаются следующие документы:

а) для зачисления ребенка в 1 класс:

- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- медицинская карта ребенка или справка с медицинским заключением о возможности обучения в школе;

образовательное учреждение, где ранее обучался поступающий;

б) для зачисления ребенка во 2-9, 11 классы:

- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- медицинская карта или медицинские документы через запрос в образовательное учреждение, где ранее обучался поступающий;
- личное дело с годовыми отметками, заверенное печатью предыдущего образовательного учреждения через запрос в образовательное учреждение, где ранее обучался поступающий;
- выписка текущих отметок по всем изучавшимся предметам в предыдущем образовательном учреждении, заверенная печатью этого учреждения (при переходе в течение учебного года) через запрос в образовательное учреждение, где ранее обучался поступающий;
- аттестат об основном общем образовании (при приеме в 11 класс).

в) для зачисления ребенка в 10 класс:

- заявление родителей (законных представителей) или личное заявление совершеннолетнего поступающего;
- аттестат об основном общем образовании;
- медицинская карта поступающего;
- личное дело (при переходе в начале или в течение учебного года) через запрос в образовательное учреждение, где ранее обучался поступающий;
- выписка текущих отметок по всем изучавшимся предметам в предыдущем образовательном учреждении, заверенная печатью этого учреждения (при переходе в течение учебного года) через запрос в образовательное учреждение, где ранее обучался поступающий;

2.6.2. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.6.3. Иностранцы граждане пользуются правом на получение образования наравне с гражданами РФ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов является отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении.

2.8.2. Отсутствие права у заявителя на получение услуги (наличие у заявителя медицинских или возрастных противопоказаний к освоению основных общеобразовательных программ соответствующих уровня и направленности).

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе

предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления данной услуги, отсутствуют.

2.10.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги государственной пошлиной или иной платой не облагается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди составляет 30 минут.

2.13.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя (получателя) при предоставлении муниципальной услуги должен быть зарегистрирован в течение 30 мин с момента его подачи.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым образовательным учреждением по согласованию с отделом образования Сунженского муниципального района.

2.14.2. Помещение для оказания муниципальной услуги в общеобразовательных учреждениях должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02).

2.14.3. Количество обучающихся не должно превышать вместимости общеобразовательного учреждения, предусмотренной проектом, по которому построено или приспособлено здание.

2.14.4. Учебные помещения включают: рабочую зону (размещение учебных столов для обучающихся), рабочую зону учителя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО), зону для индивидуальных занятий обучающихся и возможной активной деятельности.

2.14.5.Площадь и использование кабинетов информатики должны соответствовать гигиеническим требованиям, заявленным в СанПиНах (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 ноября 2002 года № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.СанПиН 2.4.2.1178-02»).

2.14.6. При наличии в здании учреждения учебных мастерских они должны использоваться по назначению. По согласованию с территориальным органом

Роспотребнадзора допускается их использование для внеклассных занятий по техническому творчеству и для работы обучающихся во внеурочное время.

2.14.7. В зависимости от назначения учебных помещений могут применяться столы ученические (одноместные и двухместные), столы аудиторные, чертежные или лабораторные. Расстановка столов, как правило, трехрядная, но возможны варианты с двухрядной или однорядной (сблокированной) расстановкой столов.

2.14.8. Каждый обучающийся обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха. Для подбора мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовая маркировка. Табуретки или скамейки вместо стульев не используются.

2.14.9. Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами, где предусмотрены пульта управления проектной аппаратурой, подача воды, электричества, канализации.

2.14.10. Лаборатория химии оборудуется вытяжными шкафами, расположенными у наружной стены возле стола преподавателя.

2.14.11. Площади спортивных залов приняты 9x18 м, 12x24 м, 18x30 м при высоте не менее 6 м.

2.14.12. При спортивных залах должны быть предусмотрены снарядные, площадью 16-32 кв. м в зависимости от площади спортзала; отдельные раздевалные для мальчиков и девочек, площадью 10,5 кв. м каждая; душевые, площадью 9 кв. м каждая; уборные для девочек и мальчиков, площадью 8 кв. м каждая; комната для инструктора, площадью 9 кв.м.

2.14.13. В мастерских для трудового обучения размещение оборудования осуществляется с учетом создания благоприятных условий для зрительной работы, сохранения правильной рабочей позы и профилактики травматизма.

2.14.14. При выборе полимерных материалов для отделки полов и стен помещений следует руководствоваться перечнем полимерных материалов и изделий, разрешенных к применению в соответствии СанПиН 2.4.2. 1178-02.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Общими показателями доступности качества предоставления услуги являются точность и своевременность исполнения, доступность, затраты на реализацию, конечный результат, наличие обоснованных жалоб.

Состав показателей доступности и качества предоставления услуги подразделяется на группы: качественные и количественные.

2.15.2. К качественным показателям доступности предоставляемой услуги относятся:

- создание условий для организации учебно-воспитательного процесса;
- результаты промежуточной аттестации обучающихся переводных классов;
- результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 класса, единого государственного экзамена выпускников 11 класса;
- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.15.3. К качественным показателям оценки качества предоставляемой услуги относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность, уважение достоинства партнера);

- количество результатов труда сотрудников (профессионализм мастеров),
- качество освоения общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.15.4. К количественным показателям доступности предоставляемой услуги относятся:

- количество победителей и призёров в конкурсах, конференциях, олимпиадах различного уровня;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги;
- количество выпускников 11 класс, сдающих ЕГЭ более чем по 3 предметам;
- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.15.5. К количественным показателям оценки качества предоставляемой услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество лиц прошедших государственную (итоговую) аттестацию и получивших документы государственного образца об уровне образования (далее аттестаты);
- количество лиц, получивших:
 - аттестаты об основном общем образовании с отличием;
 - аттестаты о среднем (полном) общем образовании для награжденных золотой или серебряной медалью;
- количество обоснованных жалоб.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2.16.3. Обращение заявителя за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Порядок оказания услуги определен в блок-схеме к настоящему Регламенту (приложение 1,2).

Процесс получения услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием заявления и документов от граждан, проверка наличия всех документов в соответствии с п. 2.6. настоящего Регламента, регистрация заявления.

3.1.1. Основанием для приема заявления и прилагаемых к нему документов гражданина является обращение заявителя.

3.1.2. Секретарь общеобразовательного учреждения принимает заявление и осуществляет проверку документов в соответствии с п.2.6., регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.1.3. Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.1.4. Время ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов не более 30 минут. Продолжительность приема гражданина у секретаря общеобразовательного учреждения при подаче документов для получения услуги не должна превышать 30 минут.

3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов директором общеобразовательного учреждения, принятие решения о зачислении поступающего либо мотивированного отказа.

3.2.1. Основанием для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является зарегистрированное заявление и наличие к нему документов в соответствии с п. 2.6. данного Регламента.

3.2.2. Директор общеобразовательного учреждения рассматривает заявление и представленные документы. В соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения, нормами действующего СанПиН и фактической наполняемости классов принимает решение о приеме поступающего или мотивированном отказе в предоставлении услуги.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа о зачислении или мотивированный отказ в приеме.

3.2.4. Время принятия решения не более одного рабочего дня.

3.3. Оказание гражданам услуги работниками общеобразовательного учреждения по предоставлению бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам.

3.3.1. Основанием предоставления образовательной услуги служит приказ о зачислении поступающего.

3.3.2. Образовательный процесс в общеобразовательном учреждении ведется в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности по уровням общеобразовательных программ трех ступеней общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами.

1 ступень – начальное общее образование – обеспечивает развитие обучающихся, овладение ими чтением, письмом, счетом, основными умениями и навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими

навыками самоконтроля учебных действий, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни. Начальное образование является базой для получения основного общего образования.

Результатом обучения является освоение начального общего образования. Срок освоения начального общего образования – 4 года;

2 ступень – основное общее образование - обеспечивает освоение обучающимися общеобразовательных программ основного общего образования, создает условия для воспитания, становления и формирования личности обучающегося, для развития его склонностей, интересов и способности к социальному самоопределению. Основное общее образование является базой для получения среднего (полного) общего образования, начального и среднего профессионального образования.

Результатом обучения является освоение основного общего образования. Срок освоения основного общего образования – 5 лет;

3 ступень – среднее (полное) общее образование – является завершающим этапом общеобразовательной подготовки, обеспечивающим освоение обучающимися общеобразовательных программ среднего (полного) общего образования, развитие устойчивого интереса к познанию и творческих способностей обучающегося, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе дифференциации обучения. В дополнение к обязательным предметам вводятся предметы по выбору самих обучающихся в целях реализации интересов, способностей и возможностей личности. Среднее (полное) общее образование является основой для получения начального профессионального, среднего профессионального (по сокращенным ускоренным программам) и высшего профессионального образования.

Результатом обучения является освоение среднего (полного) общего образования. Срок освоения среднего (полного) образования – 2 (3) года.

3.3.3. В процессе обучения учителями осуществляется контроль над уровнем усвоения образовательной программы, который оценивается по пятибалльной системе. Учитель проверяет и оценивает письменные работы (в т.ч. контрольные), устные ответы обучающихся, достигнутые ими навыки и умения, заносит оценку в классный журнал и дневник обучающегося. Промежуточные итоговые оценки в баллах выставляются за четверть. В конце учебного года выставляются годовые оценки.

3.3.4. Для обучающихся 1-х классов применяется только качественная оценка знаний.

3.3.5. В переводных классах обучающиеся проходят промежуточную аттестацию не более чем по двум предметам. Промежуточная аттестация может проходить в форме контрольной работы, тестирования, контрольного диктанта с грамматическим заданием, изложения.

3.3.6. Сроки проведения, порядок и форма аттестации (письменные контрольные работы, тестирование и другие) утверждаются решением педагогического совета общеобразовательного учреждения и доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) не позднее сентября текущего года.

3.3.7. Обучающиеся переводных классов, получившие на промежуточной аттестации неудовлетворительную отметку, допускаются к повторной аттестации. Обучающимся, заболевшим в период промежуточной аттестации, предоставляется возможность сдать пропущенные экзамены по выздоровлению.

3.3.8. Обучающиеся, успешно освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года и прошедшие промежуточную аттестацию, по решению педагогического совета переводятся в следующий класс.

3.3.9. Обучающиеся на ступенях начального общего, основного и среднего (полного) общего образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно.

3.3.10. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года, Учреждение обязано создать условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременности её ликвидации.

3.3.11. Обучающиеся на ступенях начального общего и основного общего образования, не освоившие образовательной программы учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение.

3.3.12. Обучающиеся на ступенях среднего (полного) общего образования, не освоившие образовательной программы учебного года по очной форме обучения и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету, продолжают получать образование в иных формах.

3.3.13. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

3.3.14. Ответственность за оказание услуги и ее качество несет директор общеобразовательного учреждения.

3.3.15. Результатом исполнения административной процедуры служит приказ о допуске к государственной (итоговой) аттестации.

3.4. Прохождение обязательной государственной (итоговой) аттестации выпускниками общеобразовательного учреждения.

3.4.1. Основанием для предоставления услуги служит приказ о допуске к государственной (итоговой) аттестации.

3.4.2. Освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся, проводимой в порядке и в формах, установленных Министерством образования и науки Российской Федерации.

Государственная (итоговая) аттестация обучающихся общеобразовательного учреждения, освоивших общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, проводится в форме единого государственного экзамена (далее ЕГЭ), а также в форме государственного выпускного экзамена.

Государственная (итоговая) аттестация в форме государственного выпускного экзамена проводится для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования.

Для указанных категорий выпускников государственная (итоговая) аттестация может по их желанию проводиться в форме ЕГЭ. При этом допускается сочетание обеих форм государственной (итоговой) аттестации. Выбранные

выпускником форма (формы) государственной (итоговой) аттестации и общеобразовательные предметы, по которым он планирует сдавать экзамены, указываются им в заявлении.

Выпускник 11 (12) классов считается прошедшим государственную (итоговую) аттестацию:

- при сдаче ЕГЭ в случае, если он по обязательным предметам (русский язык и математика) набрал количество баллов не ниже минимального;
- при сдаче ГВЭ при получении отметки не ниже удовлетворительной.

Государственная (итоговая) аттестация обучающихся общеобразовательного учреждения, освоивших общеобразовательные программы основного общего образования, проводится в форме устных и письменных экзаменов, защиты реферата, собеседования, тестирования.

Выпускник 9 класса считается прошедшим государственную (итоговую) аттестацию при получении по всем экзаменам отметок не ниже удовлетворительной.

3.4.3. Результатом административной процедуры является приказ об успешном освоении общеобразовательных программ основного общего образования, среднего (полного) общего образования и приказ об успешном прохождении государственной (итоговой) аттестации по соответствующим ступеням образования.

3.4.4. Время проведения государственной (итоговой) аттестации не более 6 недель.

3.5. Выдача общеобразовательным учреждением документа государственного образца об уровне образования или справки установленного образца об обучении в общеобразовательном учреждении.

3.5.1. Основания для предоставления услуги является приказ об успешном прохождении государственной (итоговой) аттестации по соответствующим ступеням образования.

3.5.2. Выпускникам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдаётся в установленном порядке документ государственного образца об уровне образования, заверенный гербовой печатью общеобразовательного учреждения на основании свидетельства о государственной аккредитации.

Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственную (итоговую) аттестацию или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты по русскому языку и математике, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на государственной (итоговой) аттестации в дополнительные сроки, выдается справка об обучении в общеобразовательном учреждении.

3.5.3. Результатом административной процедуры является приказ о выдаче документа государственного образца:

- аттестат об основном общем образовании;
- аттестат о среднем (полном) общем образовании;
- справка об обучении, заверенная печатью общеобразовательного учреждения.

3.5.4. Время получения аттестата в течение 10 дней после издания приказа о выдаче документа государственного образца.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Мероприятия по контролю предоставления муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела образования на текущий год.

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

4.3. Контроль предоставления муниципальной услуги по обеспечению гражданам района общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования осуществляется начальником отдела образования.

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

4.5. К проверкам могут привлекаться работники отдела образования, местного самоуправления, работники образовательных учреждений, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора.

4.6. Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации или муниципального органа управления образованием;
- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 3-5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.7. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- документы, регламентирующие прием в учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.8. Контроль осуществляется на основании приказа начальника отдела образования.

4.9. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования доводятся до учреждений в письменной форме.

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

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

4.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

4.2. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, в корректной форме.

Местонахождение и почтовые адреса для направления документов, обращений и жалоб (претензий) в досудебном порядке:

Адрес отдела образования Сунженского муниципального района:

366701, Чеченская Республика, Сунженский район, с. Серноводское, ул. Мичурина, 4а

Телефоны: 8 (871) 54 222 04
8 (871) 54 222 03

Адрес электронной почты отдела образования: uo_sunzha@mail.ru

Адрес администрации Сунженского муниципального района: 366701, Чеченская Республика, Сунженский район, с. Серноводское, ул. Первомайская, 6.

Телефоны: (8 871) 542-23-03

Факс: (8 871) 542-23-03

Адрес электронной почты: sunjaadm85@mail.ru

Адрес официального сайта: www.sunzha-chr.ru.

4.3. Жалоба, поданная в письменной форме, должна содержать:

а) наименование учреждения обращения либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

в) существо жалобы;

г) личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату;

д) иные документы и материалы либо их копии (в случае необходимости в подтверждение своих доводов).

4.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.5. Порядок рассмотрения жалоб.

а) если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся;

б) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

в) если текст жалобы не поддаётся прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в учреждение обращения или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом, в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4.6. Жалоба, поступившая в отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

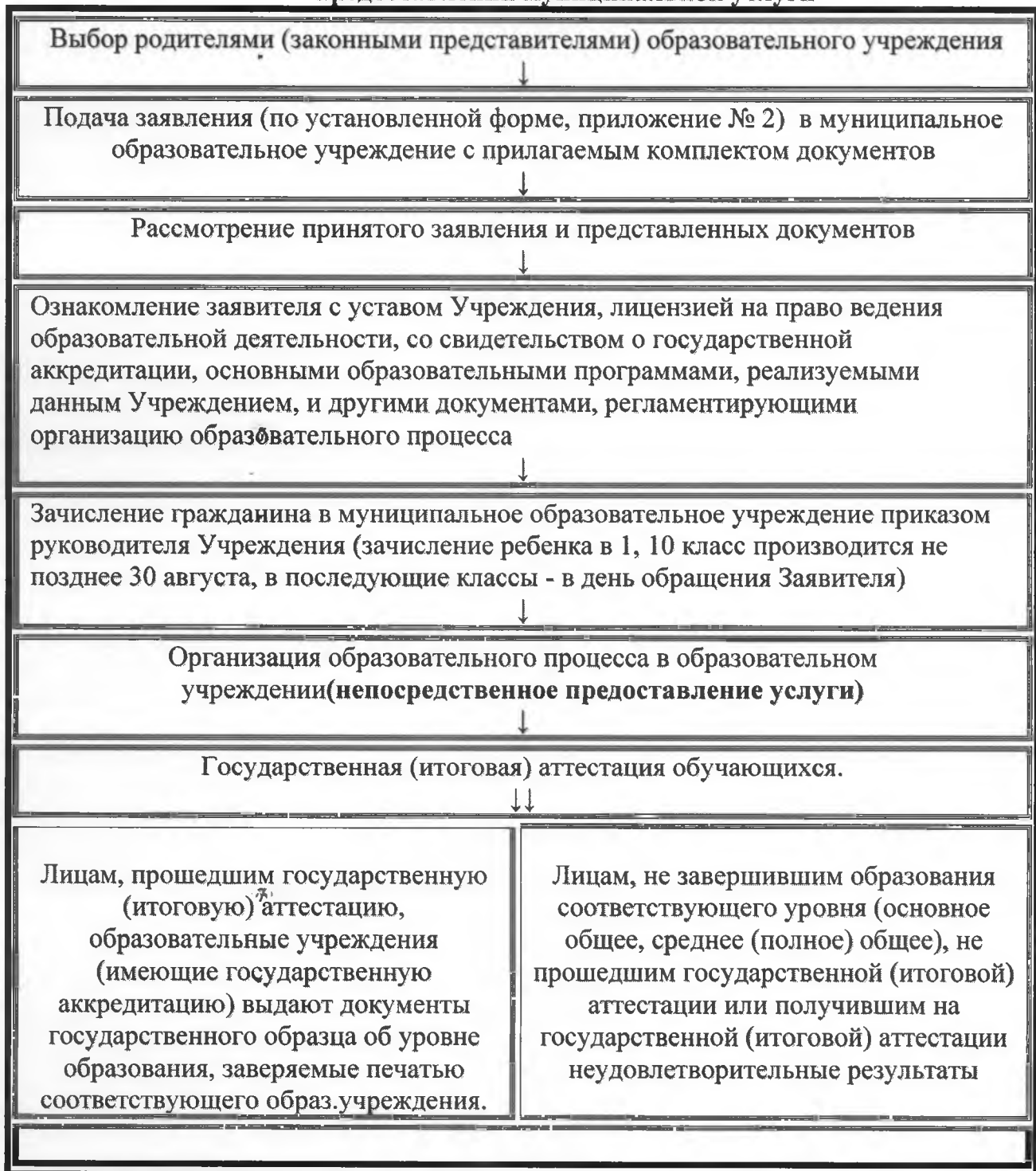
4.7. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (претензии). Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

4.8. Работники общеобразовательных учреждений, исполняющие услугу предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, в рамках федерального государственного образовательного стандарта, несут ответственность за рассмотрение жалобы (претензии) и предоставление письменного ответа заявителю.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по общеобразовательным программам»

**Блок - схема
общей структуры последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги**



Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по общеобразовательным программам»

**Блок-схема
последовательности административных процедур при обращении заявителя**



Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по общеобразовательным программам»

7
Директору _____
(наименование ОУ)

_____ (Ф.И.О. директора)

_____ (Ф.И.О. родителя)

Место регистрации: _____

Телефон: _____

Паспорт: _____

_____ (серия, №, выдан)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, отчество)

7
_____ (дата рождения, место проживания)

в _____ класс школы по _____ форме обучения.

Окончил(а) _____ классов школы _____
(При приеме в 1-й класс не заполняется).

Изучал(а) _____ язык.

С Уставом, свидетельством о государственной аккредитации, лицензией, другими документами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения ознакомлен (а).

Сведения о родителях:

Мать: _____
(Ф.И.О.)

_____ (место работы, должность, раб.тел.)

Отец: _____
(Ф.И.О.)

7
_____ (место работы, должность, раб.тел.)

Обязуюсь представить следующие документы:

Копия свидетельства о рождении ребенка;

Медицинская карта или справка о состоянии здоровья ребенка;

Личное дело обучающегося

Даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка в соответствии с ФЗ № 152 «О персональных данных»

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по общеобразовательным программам»

Информация

**о месте нахождения, номерах телефонов, электронных адресах муниципальных образовательных учреждений
Сунженского муниципального района**

	Название образовательного учреждения (по Уставу)	Адрес	Контакт. телефоны	Адрес электронной почты
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 ст. Ассиновская» Сунженского муниципального района	366703, Чеченская Республика, Сунженский район, ст. Ассиновская, ул. Бакина, 66	8 963 707 16 46	ru-5@bk.ru
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 ст. Ассиновская» Сунженского муниципального района	366703, Чеченская Республика, Сунженский район, ст. Ассиновская, Центральная усадьба, 137/а	8 928 783 34 84	natali-tishenco@mail.ru
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 ст. Ассиновская» Сунженского муниципального района	366703, Чеченская Республика, Сунженский район, ст. Ассиновская, ул. Заводская, 66	8 928 885 14 26	assh66@mail.ru
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 с. Серноводское» Сунженского муниципального района	366701, Чеченская Республика, Сунженский район, с. Серноводское, ул. Кадырова, 42	8 928 789 40 64	zelimxan_28_83@mail.ru
5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 с. Серноводское» Сунженского муниципального района	366701, Чеченская Республика, Сунженский район, с. Серноводское, ул. Кадырова, 36	8 928 744 87 62	sssy-2@mail
6	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 с. Серноводское» Сунженского муниципального района	366701, Чеченская Республика, Сунженский район, с. Серноводское, ул. Мичурина, 6	8 928 739 34 81	pohcho_groz@mail.ru
7	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4 с. Серноводское» Сунженского муниципального района	366701, Чеченская Республика, Сунженский район, с. Серноводское, ул. Гагарина, 10	8 928 783 41 68	dr.aiwan@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа с. Серноводское» Сунженского муниципального района	366701, Чеченская Республика, Сунженский район, с. Серноводское, ул. Д.Бедного, б/н	8 906 486 75 64	hedadungurova@mail.ru
9	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Вечерняя общеобразовательная школа Сунженского муниципального района»	366701, Чеченская Республика, Сунженский район, с. Серноводское, ул. Кадырова, 42	8 928 739 80 46	umaeva61@mail.ru

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту административного регламента
отдела по образованию Сунженского муниципального района
7 по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего,
основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования
по основным общеобразовательным программам"

Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам" (далее - регламент) разработан в соответствии со ст. 15 Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации Сунженского муниципального района от 23 апреля 2012 г. № 28-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных услуг».

В процессе разработки проекта административного регламента были изучены нормативные правовые документы, регулирующие организацию приёма обучающихся в образовательные учреждения.

Введение данного административного регламента рассчитано на повышение ответственности общеобразовательного учреждения за строгое соблюдение действующих нормативных правовых документов в сфере образования при организации и осуществлении приема обучающихся в образовательное учреждение, режима и условий организации образовательного процесса.

Родители (законные представители) будут своевременно ознакомлены с Уставом школы и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

Все это позволит упорядочить работу учреждения в организации правильного ведения делопроизводства в части приема, перевода, исключения, допуска обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, устранить допущение нарушений в процессе предоставления муниципальной услуги. Информация о муниципальной услуге станет открытой и общедоступной.

Для проведения независимой экспертизы проект административного регламента был размещен 1 июня 2012 года на официальном сайте администрации Сунженского муниципального района sunzha-chr.ru.

В период размещения (30 календарных дней) рекомендаций, предложений заинтересованных организаций и граждан в отдел образования не поступило.

Начальник отдела образования
Сунженского
муниципального района

А.З. Улубаев