

АДМИНИСТРАЦИЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

366128 ЧР, Наурский район, ст.Наурская, ул. Советская, 37. тел. 8(871-43) 2-24-91, факс 8(871-43) 2-22-84.
Официальный сайт: www.naurchr.ru электронный адрес: admin-naur@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« ____ » _____ 2013 г. № _____ ст. Наурская

**О внесении изменений в административный регламент,
утвержденный постановлением Администрации Наурского муниципального
района Чеченской Республики от 20 сентября 2010 года №23**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Чеченской Республики от 31.01.2012 года №16 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», Администрация Наурского муниципального района Чеченской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в административный регламент, утвержденный постановлением администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики от 20 сентября 2010 года №23 «Зачисление в образовательное учреждение» изменения, утвердив его в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по кадрам и делопроизводству - управляющего делами администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики М.М.Хаджиеву.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Администрации
Наурского муниципального района

В.А. Кашлянов

Исп. Сайко А.И.

Приложение
к постановлению Администрации
Наурского муниципального района
Чеченской Республики
от «___» _____ 2013 года № ___

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»
на территории Наурского муниципального района
Чеченской Республики**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение" (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур по зачислению граждан в образовательное учреждение. Разработан в целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги, регулирует общественные отношения по предоставлению муниципальной услуги, определяет 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.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, определяющие для получения последними общего образования в Учреждении. В соответствии с действующим законодательством заявители правомочны:

- получать информацию об Учреждениях, правилах и условиях зачисления в них на обучение;
- обращаться по своему выбору в Учреждение, объявившее приём на обучение по соответствующим образовательным программам, с заявлением о зачислении в Учреждение.

Муниципальная услуга является общедоступной и гарантируется гражданам Российской Федерации независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), возраста, социального, имущественного и должностного положения, наличия судимости, с учетом состояния здоровья.

Право на прием в Учреждение имеют все подлежащие обучению граждане, проживающие на данной территории и имеющие право на получение образования данного уровня.

Отсутствие регистрации по месту жительства (как временной, так и постоянной) не может быть причиной отказа в зачислении в Учреждение.

Беженцы, вынужденные переселенцы, иностранные граждане, лица без гражданства пользуются правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

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

Адреса образовательных учреждений размещены в приложении №8 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 №8 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 №8 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 о предоставлении муниципальной в средствах массовой информации, на официальном сайте общеобразовательного учреждения в сети Интернет;
- консультирования граждан.

Информацию также можно получить и через портал государственных и муниципальных услуг (функций Чеченской Республики).

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:

- управление образования Наурского муниципального района,
- заместителя главы администрации Наурского 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;
- публичное 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 муниципальной 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 месте 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, куда и что должен сделать).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и образовательные учреждения дополнительного образования детей.

При исполнении муниципальной услуги Учреждения осуществляют взаимодействие с управлением образования Наурского муниципального района (далее – управление образования), которое организует и контролирует деятельность Учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории Наурского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

При зачислении в общеобразовательное учреждение:

- приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение и организация обучения до получения обязательного общего образования.

При зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей:

- приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное образовательное учреждение и организация обучения до получения документа установленного образца или справки учреждения дополнительного образования о получении услуги в полном объеме.

При отказе в зачислении в образовательное учреждение:

- уведомление об отказе в зачислении в Учреждение

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Прием заявлений о зачислении в первый класс, проводится Учреждением ежегодно с 01 апреля по 30 августа.

Прием заявлений о зачислении во 2-11-е классы осуществляется в течение всего календарного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11-х классов, кроме учащихся, обучающихся в форме экстерната.

Прием заявлений о зачислении в 10-ый класс начинается после получения обучающимися аттестатов об основном общем образовании.

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

- Конституцией Российской Федерации (с поправками от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ);
- Конституция Чеченской Республики (23.03.2003 г.)
- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1 (с изменениями и дополнениями от 02.02.2011 № 2-ФЗ);
- Закон Чеченской Республики от 30 декабря 2011 г. N 51-РЗ "О внесении изменений в Закон Чеченской Республики "Об образовании в Чеченской Республике";
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в редакции от 17.12.2009 № 326-ФЗ);
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции ФЗ от 20.03.2011 № 38-ФЗ);
- Закон Чеченской Республики от 24.05.2010 г. №11-РЗ «О местном самоуправлении в Чеченской Республике»;
- Федеральным законом Российской Федерации 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);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции ФЗ от 23.12.2010 № 359-ФЗ);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями от 07.02.2011 № 4-ФЗ);
- Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан Российской Федерации» (в редакции от 20.03.2011 № 42-ФЗ);
- Федеральным законом от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах» (в редакции от 16.10.2010 №374-ФЗ);
- Федеральным законом от 19.12.1993 № 4528-1 «О беженцах» (в редакции от 28.12.2010 № 417-ФЗ);

- Законом Российской Федерации 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),
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 09.12.2010 № 351-ФЗ);
- постановлением Правительства Российской Федерации 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);
- письмом 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»;
- письмом 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»;
- типовым Положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 (в редакции от 10.03.2009 № 216);
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений».
- Устав Наурского муниципального района Чеченской Республики;
- Постановления администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики №40 от 10.07.2012 года;
- уставами и локальными актами Учреждений и иными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги

а) для зачисления ребенка в I класс:

- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- медицинская карта ребёнка или справка с медицинским заключением о возможности обучения в школе;
- личное дело (при переходе в течение учебного года) через запрос в 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;

При обращении в Учреждение ранее обучавшегося по какой-либо форме общего образования, но не имеющего личного дела или ведомости текущих отметок, зачисление осуществляется на итогам аттестации, проведенной специалистами Учреждения, в целях определения уровня имеющегося образования.

г) для зачисления ребенка в образовательное учреждение дополнительного образования детей:

- заявление (приложение № 1) о приеме в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей;
- сведения о родителях заявителя.

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 Российской Федерации.

2.6.4. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица Учреждения, на сайте учреждения.

2.6.5. При приеме в Учреждение заявитель предъявляет паспорт, свидетельство о рождении ребенка для подтверждения данных, указанных в заявлении.

2.6.6. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктом 2.6 Регламента, не допускается.

2.6.7. Заявление о зачислении в Учреждение должно содержать:

- наименование Учреждения, И.О.Ф. руководителя Учреждения;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- домашний адрес, в том числе адрес электронной почты заявителя;
- контактный телефон заявителя;
- сведения о ребенке (фамилия, имя, отчество, дата рождения, класс)
- сведения о родителях (фамилия, имя, отчество);

- подпись, дату;
- согласие на обработку и хранение персональных данных заявителя и данных его ребенка.

2.6.8. Заявление о зачислении в Учреждение заполняется согласно приложению 2.

2.6.9. Заявления о зачислении в Учреждение могут быть заполнены от руки, посредством электронных печатающих устройств. Заявления о зачислении в Учреждение формируются в единственном экземпляре-подлиннике.

2.6.10. Датой обращения является день регистрации заявления о зачислении в Учреждение должностным лицом Учреждения.

2.6.11. Документы должны быть заполнены на русском языке, либо иметь перевод на русский язык, оформленный надлежащим образом.

2.6.12. Документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты.

2.6.13. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах фамилии, имена, отчества должны быть указаны полностью.

2.6.14. Бланки заявления о зачислении в Учреждение должны быть отпечатаны четким шрифтом. Строки, требующие заполнения, должны содержать достаточно места для написания текста.

2.6.15. Заявитель вправе предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.6.16. На каждого учащегося, принятого в Учреждение, ранее нигде не обучавшегося, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

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

Основания для отказа в приеме документов для предоставления услуги отсутствуют. При отсутствии полного пакета надлежаще оформленных документов, необходимого для предоставления услуги, общеобразовательное учреждение самостоятельно оформляет запросы в образовательное учреждение, в котором обучался поступающий ранее для истребования недостающих документов.

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

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 при подаче заявления о зачислении в Учреждение и документов не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на прием к руководителю Учреждения по предварительной записи – не более 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. Помещение Учреждения должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; места, в которых исполняется муниципальная услуга, должны соответствовать СанПиН.

2.14.2. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.14.3. Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с требованиями Регламента.

2.14.4. Информационные стенды в Учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- копия лицензии Учреждения и приложение к ней;
- административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Регламент);
- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;
- перечень платных дополнительных образовательных услуг с указанием тарифов;
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;
- перечень органов администрации, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты Учреждения, управления образования;
- годовой график работы Учреждения;
- режим работы Учреждения;
- график приема граждан в Учреждении, управлении образования;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- образцы заявлений о приеме в Учреждение;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

2.14.5. При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2.14.6. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в Учреждение.

2.14.7. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.14.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

2.14.9. Места ожидания в очереди на представление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.10. Здание Учреждения должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской Учреждения.

2.14.11. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями;
- образцами заполнения документов.

2.14.12. Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для сидения.

2.14.13. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должностного лица Учреждения времени работы.

2.14.14. Рабочее место должностного лица Учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

2.14.15. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода посетителей из помещения при необходимости.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления государственной услуги.

2.15.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в управлении образования и образовательных учреждений

2.15.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в управление образования и образовательных учреждений;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- культура обслуживания (вежливость);
- условия доступа к территориям, зданиям и помещениям, в том числе для инвалидов;
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

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 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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Выбор Учреждения.

3.1.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение в Учреждение.

3.1.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних детей или несовершеннолетние граждане имеют право выбирать Учреждения, формы получения образования, однако не могут настаивать на реализации каких-либо образовательных программ, услуг, форм получения образования, не предусмотренных уставом Учреждения.

3.1.3. Процедура заканчивается выбором Учреждения.

3.2. Приём заявления и документов заявителя для зачисления в Учреждение.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление заявления о зачислении в выбранное Учреждение.

3.2.2. Ответственность за прием и регистрацию заявления о зачислении в Учреждение и документов несет должностное лицо Учреждения, назначенное приказом руководителя Учреждения (далее – должностное лицо).

3.2.3. Должностным лицом Учреждения лично производится прием от граждан заявлений о зачислении в Учреждение и документов, необходимых для зачисления в Учреждение в соответствии с настоящим Регламентом.

3.2.4. Общий максимальный срок приема заявлений о зачислении в Учреждение и документов от родителей (законных представителей) несовершеннолетних не может превышать 30 минут.

3.2.5. Процедура заканчивается представлением заявителем заявления о зачислении в Учреждение и документов, необходимых для рассмотрения вопроса о зачислении в Учреждение.

3.3. Регистрация заявления и представленных документов.

3.3.1. Основанием для регистрации заявления о зачислении в Учреждение и документов является их представление в Учреждение.

3.3.2. Заявление о зачислении в Учреждение и документы, представленные заявителями, регистрируются в журнале обращений граждан.

3.3.3. Общий максимальный срок регистрации заявления о зачислении в Учреждение и документов не может превышать 30 минут.

3.3.4. Процедура заканчивается выдачей документа, содержащего следующую информацию: входящий номер заявления о зачислении в Учреждение; перечень представленных документов с отметкой получения, заверенный подписью должностного лица Учреждения и печатью Учреждения; сведения о

сроках уведомления о зачислении в Учреждение; контактные телефоны Учреждения для получения информации.

3.4. Рассмотрение заявления о зачислении в Учреждение и представленных документов.

3.4.1. Основанием для рассмотрения заявления о зачислении в Учреждение и представленных документов заявителем является зарегистрированное в Учреждении заявление о зачислении в Учреждение и документы.

3.4.2. Рассмотрение принятого заявления о зачислении в Учреждение и представленных документов производится должностным лицом Учреждения в день обращения.

3.4.3. Процедура заканчивается решением о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение.

3.5. Решение о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение.

3.5.1. Основанием для решения вопроса о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение является соответствие документов, требованиям п.2.6. Регламента.

3.5.2. Ответственным за оказание муниципальной услуги является руководитель Учреждения или должностное лицо, назначенное приказом руководителя.

3.5.3. По результатам рассмотрения руководитель (должностное лицо) принимает решение о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение, накладывает на заявление соответствующую резолюцию.

3.5.4. Основанием для приостановления предоставления услуги является:

- неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- документы не соответствуют требованиям;
- обращение в Учреждение лица, не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего;
- отзыв заявления заявителем.

3.5.5. Процедура заканчивается уведомлением заявителя о принятом решении при личном обращении устно либо посредством электронной почты, по запросу заявителя – в письменном виде.

3.6. Уведомление заявителя о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение.

3.6.1. Основанием для уведомления заявителя о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение является решение руководителя (должностного лица).

3.6.2. Процедура заканчивается выдачей заявителю справки-подтверждения о зачислении (приложение 2) Учреждение или, в случае отказа в зачислении в Учреждение, – уведомлением, которое должно содержать причину отказа (приложение 4).

3.7. Подготовка приказа о зачислении учащихся в Учреждение.

3.7.1. Основанием для подготовки приказа о зачислении учащихся в Учреждение является резолюция руководителя (должностного лица) о зачислении учащихся в Учреждение.

3.7.2. Приказ на зачисление учащихся 1-х и 10-х классов оформляется не позднее 30 августа каждого года. Зачисление учащихся, прибывших в течение учебного и календарного года, осуществляется в день представления полного пакета документов согласно требованиям п.2.6. Регламента.

3.7.3. На каждого гражданина, принятого в муниципальное общеобразовательное учреждение, ранее нигде не обучавшегося, не посещавшего аналогичное Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.7.4. Руководитель (должностное лицо) обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми в Учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями обучающихся; с ходом и содержанием образовательного процесса, с режимом работы Учреждения и заключить договор с заявителем, предусматривающий вопросы организации обучения, права и обязанности сторон (приложение 7).

Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приводятся в приложении 5,6

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом управления образования, образовательного учреждения осуществляется начальником управления образования.

4.2. Должностное лицо управления образования, образовательного учреждения, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Должностное лицо управления образования, образовательного учреждения, ответственное за сбор и подготовку документов, несёт персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Должностные лица управления образования, образовательного учреждения, ответственные за прием и рассмотрение документов несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц управления образования, образовательных учреждений закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления образования проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чеченской Республики.

4.7. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 6 месяцев.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.9. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей начальник отдела образования, руководитель образовательного учреждения осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой района распоряжений администрации района.

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

4.12. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.13. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.14. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема.

4.15. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до организаций в письменной форме.

4.16. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕ СУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации района, к главе района;

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации Наурского муниципального района правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который 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 администрации района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.12. Ответ на жалобу подписывается главой района или заместителем главы администрации района.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о

привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

(И.О. фамилия родителя, (законного представителя)

проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас принять _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в _____ класс _____
(наименование учреждения)

Сведения о родителях (законных представителях):

Фамилия, имя, отчество _____

Место работы, должность, рабочий телефон _____

С Уставом, лицензией, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а).

Даю согласие для использования персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и предоставляемых мною документах.

Подпись _____

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Дана _____
(Фамилия, имя, отчество)
Дата рождения _____
В том, что он (она) зачислен(а) в _____ класс _____
на _____ (наименование учреждения) _____ форму обучения.

Справка дана для представления по месту требования.

Руководитель учреждения _____ И.О.Фамилия

М.П.

Приложение 3

Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Директор муниципального образовательного
учреждения дополнительного образования детей

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

Фамилия

Имя

Отчество

родителя (законного представителя)

Место регистрации:

Село

Район

Улица

Телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сын / дочь)

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения / места проживания)

в объединение

С Уставом, лицензией на проведение образовательной деятельности, со
свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными
образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию
образовательного процесса ознакомлен(а).

(подпись)

« _____ » _____ 200__ года

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (-ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
(название учреждения)
не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от _____
(дата подачи заявления)

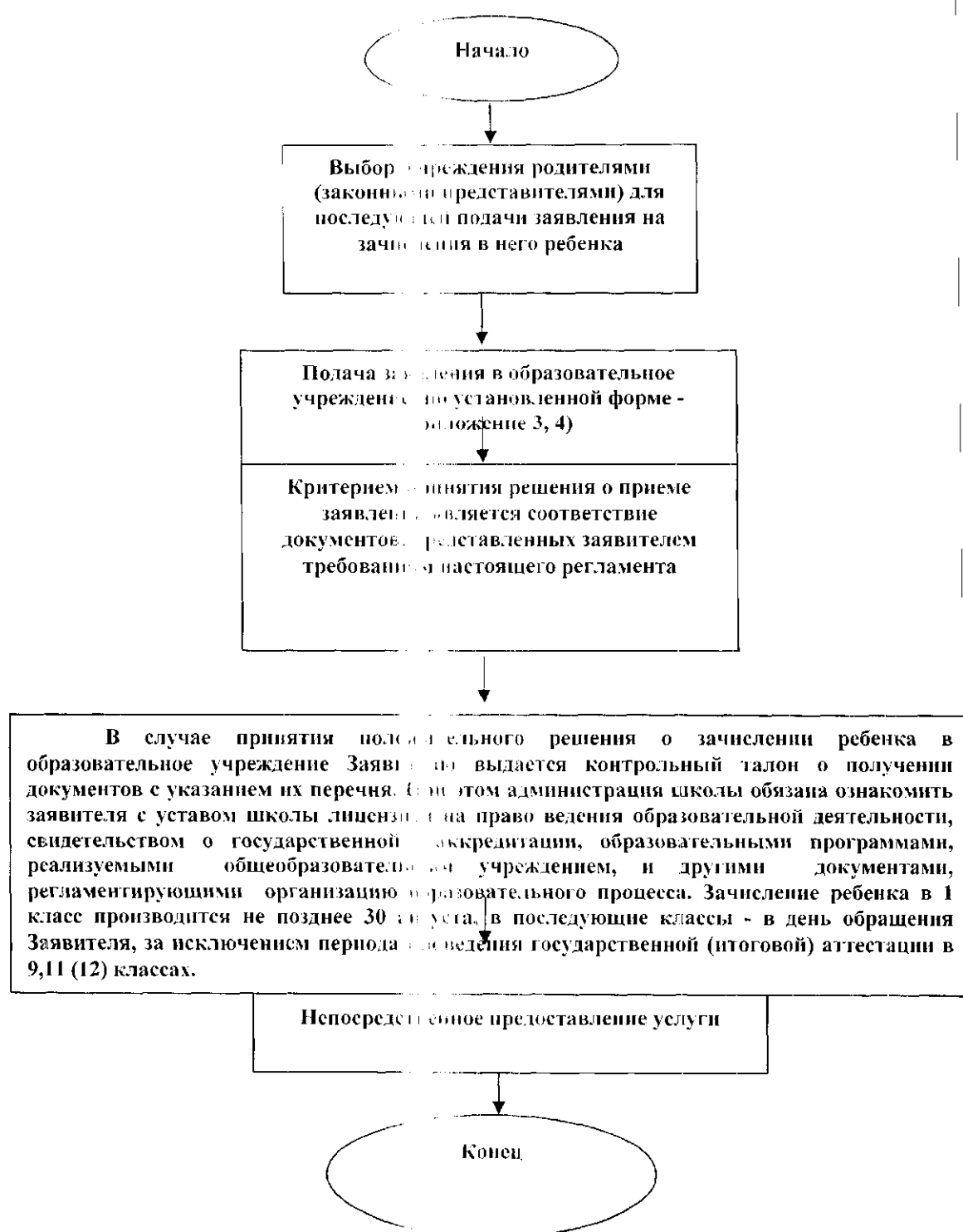
Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

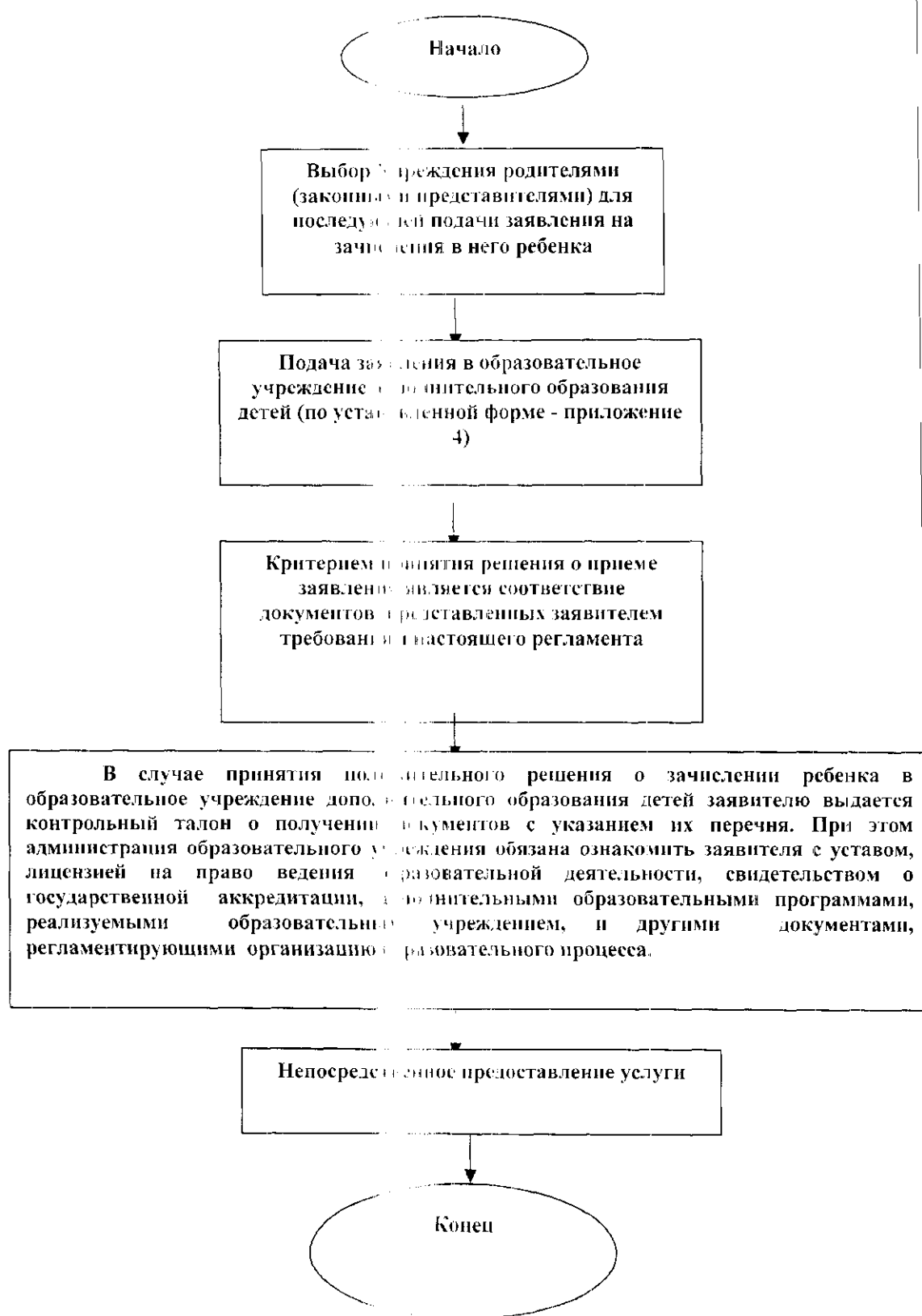
Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Блок - схема
общей структуры последовательности административных действий при
исполнении муниципальной услуги «Зачисление в образовательное
учреждение»



Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Блок схема
общей структуры последовательности административных действий при
исполнении муниципальной услуги «Зачисление в образовательное
учреждение»



**Договор о сотрудничестве образовательного учреждения и
родителей обучающихся**

Образовательное учреждение _____

_____ в лице директора
_____, действующего на основании Устава, с одной
стороны и _____, именуемые в дальнейшем «родители»,
с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Образовательное учреждение

- 1.1. Создает благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эмоционального и физического развития личности обучающегося, всестороннего развития его способностей. Гарантирует защиту прав и свобод личности обучающегося.
- 1.2. Несет ответственность за жизнь и здоровье обучающегося во время образовательного процесса, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.
- 1.3. Гарантирует усвоение знаний в пределах обязательных государственных образовательных стандартов по образовательным предметам в пределах учебного плана для I-XI классов при добросовестном отношении обучающегося к занятиям.
- 1.4. Организует различные формы педагогической поддержки для оказания помощи обучающемуся, не усваивающему программу в пределах государственного образовательного стандарта, включая организацию работы классов компенсирующего обучения при согласии родителей.
- 1.5. Предоставляет возможность воспользоваться экстернатом по всем или отдельным предметам, формой семейного образования и самообразования при согласии (решении) педагогического совета и в соответствии с уставом образовательного учреждения.
- 1.6. Предоставляет возможность получения доступной информации и материалов для учебной работы и дополнительного образования.
- 1.7. Организует углубленное изучение учебных предметов, внеучебную деятельность обучающегося согласно его интересам и предложениям родителей.
- 1.8. Предоставляет родителям (лицам, их заменяющим) возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, итогами успеваемости обучающегося.
- 1.9. По возможности обеспечивает социальную защиту обучающихся из малоимущих и малообеспеченных семей в соответствии с действующим законодательством.
- 1.10. Обеспечивает сохранность имущества обучающегося, сданного на хранение работнику образовательного учреждения.

II. Образовательное учреждение имеет право:

- 2.1. Определять программу развития образовательного учреждения; содержание, формы и методы образовательной работы; корректировать учебный план, выбирать учебные программы, курсы, учебники.

2.2. Устанавливать режим работы образовательного учреждения (сроки каникул, расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т. д.) в соответствии с уставом образовательного учреждения.

2.3. Поощрять обучающегося и применять меры взыскания в соответствии с уставом образовательного учреждения и правилами поведения обучающихся.

III. Родители:

3.1. Создают благоприятные условия для выполнения домашних заданий и самообразования.

3.2. Несут ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе спортивной формой, формой для трудового обучения и т. д.

3.3. Совместное образовательным учреждением контролируют обучение ребенка.

3.4. Несут ответственность за ликвидацию обучающимся академической задолженности.

3.5. Несут материальную ответственность согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации за ущерб, причиненный образовательному учреждению по вине обучающегося.

3.6. Посещают родительские собрания раз в четверть и общешкольные родительские собрания по мере созыва.

4. Родители имеют право:

4.1. Участвовать в управлении образовательным учреждением в соответствии с его уставом.

4.2. Определять темпы и сроки освоения обучающимся обязательного и дополнительного образования.

4.3. Обращаться в конфликтное комиссию образовательного учреждения в случае несогласия с решением или действием администрации, учителя, классного руководителя по отношению к обучающемуся.

4.4. Вносить предложения, касающиеся изменений образовательного процесса или организации дополнительных образовательных услуг.

4.5. Инициировать перевод своего ребенка в другой классный коллектив, к другому классному руководителю, учитывая способности ребенка и специализацию учебного плана.

4.6. Выбирать формы обучения: экстернат, самообразование по учебным предметам и индивидуальным планам, либо сочетание этих форм по согласованию (решению) педагогов в соответствии с уставом.

5. Настоящий договор действует с _____ по _____.

6. Договор составлен в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле обучающегося, другой — у родителей (лиц, их заменяющих).

7. Адреса и другие данные сторон

Образовательное учреждение	Родители: _____
_____	_____
_____	домашний адрес: _____
адрес: _____	_____
_____	телефон: _____
телефон: _____	_____
От образовательного учреждения	_____
_____	_____
дата	дата

Приложение №8
административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

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

	Название образовательного учреждения (по Уставу)	Адрес	Адрес электронной почты
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Новосолкушинская средняя общеобразовательная школа №1"	366126, Чеченская Республика, Наурский р-н, ст. Новосолкушино ул. Школьная 1	Novosolkushino@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Наурская средняя общеобразовательная школа № 3"	366128, Чеченская Республика, Наурский р-н, ст. Наурская ул. Московская 59	Sosh3_1959@mail.ru
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Новотерская средняя общеобразовательная школа"	366124, Чеченская Республика, Наурский р-н, с. Новотерское ул. А,Х, Кадырова 10а	Novoterskaya@mail.ru
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Новотерская начальная общеобразовательная школа"	366124, Чеченская Республика, Наурский р-н, с. Новотерское ул. А.Х. Кадырова 17/а	buratino60@mail.ru
5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Чернокозовская средняя общеобразовательная школа"	366134, Чеченская Республика, Наурский р-н, с. Чернокозово ул. Мира 17	chernokozovososh@mail.ru
6	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Рубежненская средняя общеобразовательная школа"	366131, Чеченская Республика, Наурский р-н, с. Рубежное ул. Школьная 1	ubegnoe1@mail.ru
7	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Мекенская средняя общеобразовательная школа"	366121, Чеченская Республика, Наурский р-н, ст. Мекенская ул. Северная 7	Mekenskay@mail.ru

8	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Капустинская основная общеобразовательная школа"	366134, Чеченская Республика, Наурский р-н с. Чернокозо х. Капустино ул. Школьная 1	Musa_kapustino@mail.ru
9	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Корнеевская основная общеобразовательная школа"	366000, Чеченская Республика, Наурский р-н, с. Корнеево ул. Степная 1	riana_1980@mail.ru
10	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Наурская средняя общеобразовательная школа № 2"	366128, Чеченская Республика, Наурский р-н, ст. Наурская ул. А.Х. Кадырова 112	Naur-ssh2@mail.ru
11	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Юбилейная средняя общеобразовательная школа"	366125, Чеченская Республика, Наурский р-н, с. Юбилейное ул. Школьная 1	Ussh2007@mail.ru
12	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Наурская средняя общеобразовательная школа № 1"	366128, Чеченская Республика, Наурский р-н, с. Наурская ул. Школьная 1	naurl's
13	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Николаевская средняя общеобразовательная школа"	366124, Чеченская Республика, Наурский р-н, с. Николаевская ул. Чехова 1	nikolaevskaya1@mail.ru
14	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Ульяновская средняя общеобразовательная школа"	366124, Чеченская Республика, Наурский р-н, с. Ульяновское ул. Ленина 1	ulyanovskaya1@mail.ru
15	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Калиновская средняя общеобразовательная школа"	366123, Чеченская Республика, Наурский р-н, ст. Калиновская ул. В. Котика 7	abubakirov.adam@mail.ru
16	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Савельевская средняя общеобразовательная школа"	366122, Чеченская Республика, Наурский р-н, ст. Савельевская ул. Бектамирова	J-stown@bk.ru
17	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Ищерская средняя общеобразовательная школа"	366132, Чеченская Республика, Наурский р-н, ст. Ищерская ул. Л- Голикова 7	Ischeorskaya@yandex.ru
18	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Ищерская начальная общеобразовательная школа"	366132, Чеченская Республика, Наурский р-н, ст. Ищерская ул. Советская 34/1	ischeorskaya2@yandex.ru

19	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Алпатовская средняя общеобразовательная школа"	366130, Чеченская Республика, Наурский р-н, с. Алпатово ул. Школьная 24 а	Alpatovskay_sosh@mail.ru
20	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Левобережная средняя общеобразовательная школа"	366125, Чеченская Республика, Наурский р-н, с. Левобережное ул. Гагарина 1	Levoberejnoe@mail.ru
21	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Калиновская начальная общеобразовательная школа"	366123, Чеченская Республика, Наурский р-н, ст. Калиновская ул. Пролетарская 34	Kalinovskaynosh@mail.ru
22	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Алпатовская начальная общеобразовательная школа"	366130, Чеченская Республика, Наурский р-н, с. Алпатово ул. Клубная 1б	Alpatovskay_nosh@mail.ru
23	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Свободненская начальная общеобразовательная школа"	366120, Чеченская Республика, Наурский р-н, с. Свободное ул. Школьная №1	svobodnenskaya@mail.ru
24	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Фрунзенская средняя общеобразовательная школа"	366135, Чеченская Республика, Наурский р-н, с. Фрунзенское ул. Школьная 13	Frunzeschool@mail.ru
25	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Наурская районная вечерняя средняя общеобразовательная школа"	366128, Чеченская Республика, Наурский район, ст-ца Наурская, ул. Лермонтова, 46	naurvysosh@mail.ru
26	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Вечерняя средняя общеобразовательная школа ИК-2"	366134, Чеченская Республика, Наурский район, с. Чернокозово, ул. Дзержинского, 10	chernokozovososh@mail.ru
27	Муниципальное Образовательное Учреждение Дополнительного Образования Детей "Наурский Центр детско-юношеского туризма и краеведения"	366128, Чеченская Республика, Наурский район, ст-ца Наурская, ул. Аленова, 33	
28	Муниципальное Образовательное Учреждение Дополнительного Образования Детей "Наурская детско-юношеская спортивная школа"	366128, Чеченская Республика, Наурский район, ст-ца Наурская, ул. Грозненская, 26	

29	Муниципальное Образовательное Учреждение Дополнительного Образования Детей "Наурский дом детского творчества"	366128, Чеченская Республика, Наурский район, ст-ца Наурская ул. Аленова, 33	
30	Муниципальное Образовательное Учреждение Дополнительного Образования Детей "Наурский Центр детско-юношеского технического творчества"	366128, Чеченская Республика, Наурский район, ст-ца Наурская ул. Аленова, 33	
31	Муниципальное Образовательное Учреждение Дополнительного Образования Детей "Наурская детско-юношеская спортивная школа греко- римской борьбы"	366128, Чеченская Республика, Наурский район, ст-ца Наурская ул. Красная	
32	Муниципальное Казенное образовательное Учреждение Дополнительного Образования Детей «Ахматовская детско-юношеская спортивная школа»	366130, Чеченская Республика, Наурский район, с. Ахматово ул. Клуоная, 26	