

АДМИНИСТРАЦИЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
НЕВРАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКА

366128, ЧР, Наурский район, ст. Наурская, ул. Х. Батырова, 37

тел/факс. 8(871-43) 2-22-84

Официальный сайт: www.naurchr.ru

электронный адрес: admin-naur@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» 12 2017 года

№ 124

ст. Наурская

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования по основным общеобразовательным программам» на территории Наурского муниципального района Чеченской Республики

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», Уставом Наурского муниципального района Чеченской Республики, Администрация Наурского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования по основным общеобразовательным программам» согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте Администрации Наурского муниципального района и опубликовать в районной газете «Терская Правда».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Исполняющий обязанности
главы Администрации
Наурского муниципального района

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned between the text on the left and the name on the right.

З.Ю. Энгиноев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению главы Администрации
Наурского муниципального района
от «22» 12 2017 года № 12/4

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования по основным общеобразовательным программам» на территории Наурского муниципального района Чеченской Республики

1. 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 общего образования, а также дополнительного образования по основным общеобразовательным программам» (далее – муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги.

2.Круг заявителей

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

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

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.

3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Адреса образовательных учреждений размещены в приложении №4 к данному регламенту.

График работы МУ «Наурское районное управление образования»:
понедельник- пятница с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;
суббота и воскресенье - выходные дни.

Прием посетителей: понедельник, вторник, четверг, пятница с 10 часов 00 минут до 16 часов 00 минут

График работы образовательных учреждений Наурского муниципального района:

понедельник – суббота с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут

3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

3.3. Адреса электронной почты и официальных сайтов управления образования, образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

Адреса электронной почты образовательных учреждений представлены в приложении №4 к данному регламенту.

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе оказанных услуг.

3.4.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

б) при письменном обращении заявителя;

в) через официальный сайт и электронную почту;

г) с использованием телефонной связи;

д) на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных услуг Чеченской Республики;

е) через МФЦ.

3.4.2. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими и специалистами МУ «Наурское районное управление образования», сотрудниками муниципальных образовательных учреждений и работниками МФЦ, расположенных на территории Наурского муниципального района.

При обращении с гражданами муниципальные служащие и специалисты МУ «Наурское районное управление образования», сотрудники муниципальных образовательных учреждений и работники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 3.1-3.4. пункта 3 настоящего раздела информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при их участии), в сети Интернет, а также на портале государственных и муниципальных услуг.

3.5.1. Информация, указанная в подпунктах 3.1-3.4 пункта 3 настоящего раздела, размещается:

- на официальном сайте орган, предоставляющего муниципальную услугу;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- график (режим) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- сведения о телефонных номерах, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок- схему, отображающую алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы, содержащиеся на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- иная информация в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовые адреса и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
- иная информация в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок- схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

Текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

-месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

-схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;

-выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

-требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

-перечень документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

-формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- иная информация в соответствии с действующим законодательством РФ.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

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

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.

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

- управления образованию Наурского муниципального района,

- заместителя главы администрации Наурского муниципального района, курирующего систему образования

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.

3.5.6. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

3.5.7. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте.

Информацию о муниципальной услуге можно получить на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики.

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.

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.

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. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования по основным общеобразовательным программам в общеобразовательных учреждениях Наурского муниципального района» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

Общеобразовательные учреждения Наурского 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 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 (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 общего образования – 2 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 Российской Федерации (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.);

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании» №273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- 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 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);
- Федеральный закон 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);
- 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 Российской Федерации 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 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);
- 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”;
- Приказ 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»;
- Порядок проведения государственной итоговой по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 25.12.2013г. № 1394;
 - Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400;
 - Постановление 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»;
 - Приказ Министерства здравоохранения РФ от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений».
- Закон Чеченской Республики « Об образовании в Чеченской Республике» от 10.10.2014 г.;
- Устав Наурского муниципального района Чеченской Республики.
Постановления администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики №40 от 10.07.2012 года.

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;
- 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;

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. Иностранные 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

2.7.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается, если:

- заявитель (его представитель) при личном обращении за получением муниципальной услуги не предъявил паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;
- заявление не содержит подписи указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- заявление не поддается прочтению;
- содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- заявление исполнено карандашом;
- отсутствие у представителя заявителя полномочий действовать в интересах заявителя.

2.7.2. после устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель в праве повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

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

Оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.10.1. 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.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Департаменте, органе, предоставляющем муниципальную услугу, в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Департамент.

2.12.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Департамент, орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Департамент, орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.12.3. Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Департамент, орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.12.4. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в нерабочее время, в том числе в выходной (нерабочий) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным

стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- центральные входы в здания, где предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о телефонных номерах, справочной службы;

- входы в помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников;

- для ожидания приема отводятся социальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (ручками) в количестве, достаточном для заполнения документов;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.2. Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица и предназначенным для заявителей.

2.13.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- иная информация в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- соблюдение стандартов и сроков предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- возможность обращения в досудебном порядке (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ.

2.14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- количество предоставленных муниципальных услуг;
- количество жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- количество удовлетворенных судебных исков на решения о предоставлении муниципальной услуги;
- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме, не предъявляются.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

- индивидуальное устное информирование заявителя;
- прием заявления в письменном, электронном видах;
- регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- направление заявителю информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления заявителю муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Индивидуальное устное информирование заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя в Департамент, орган, предоставляющий муниципальную услугу, о предоставлении информации.

3.3.2. Ответственный специалист Управления, сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает от заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги в устной форме и регистрирует обращение в журнале регистрации.

3.3.3. В зависимости от запрашиваемой информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дополнительного образования специалист Управления, сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, в устной форме предоставляет заявителю соответствующую запросу информацию.

Максимальный срок выполнения административного действия-15 минут.

3.3.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может оставить на рассмотрение письменное обращение, оформленное в соответствии с подпунктом 6,4 пункта 6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является предоставление заявителю устного ответа, содержащего информацию об организации предоставления общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных Наурского района.

3.4. Прием заявления в письменном, электронном видах.

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления является поступление в Управление, орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- а) в Управление, орган, предоставляющий муниципальную услугу:
 - посредством личного обращения заявителя;
 - посредством почтового отправления;
 - посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики;

посредством обращения заявителя на официальный сайт Управления;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

3.4.2. Прием заявления осуществляют сотрудники Управления, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация входящей корреспонденции.

3.4.3. При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в Управление, орган, предоставляющий муниципальную услугу, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращаются представители заявителя);

4) проверяет заявление на соответствие подпункту 6.4 пункта 6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

5) проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.4.4. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.4.5. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, сотрудник Управления, органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.4.6. При поступлении заявления в Управление, орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления, сотрудник Управления, органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно абзацам 2, 4, 5, 6 подпункта 4.3 пункта 4 настоящего раздела.

3.4.7. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики сотрудник Управления, органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, осуществляет последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления является принятие сотрудником Управления, органа, предоставляющего муниципальную услугу, заявления для его регистрации либо отказ в приеме заявления.

3.5. Регистрация заявления

3.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление сотруднику Управления, органа, предоставляющего муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.2. Сотрудник Управления, органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет регистрацию заявления в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Управлением, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Управления, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.5.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня с даты поступления заявления в Управление, орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.5.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его сотруднику Управления, органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.5. Способ фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Управления, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление, орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

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.

3.6. Рассмотрение заявления

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления сотруднику Управления, органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.2. После регистрации заявления сотрудник Управления, органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за регистрацию документов передает его на рассмотрение руководителю Управления, органа, предоставляющего муниципальную услугу. Максимальный срок данного административного действия 1 день.

3.6.3. Руководитель Управления, органа, предоставляющего муниципальную услугу, определяет должностное лицо Управления, органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель), дает указания исполнителю в форме резолюции с отображением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения. Максимальный срок данного административного действия 1 день.

3.6.4. Исполнитель:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного запроса;

б) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) представляет подготовленный ответ на подпись начальнику Управления, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Максимальный срок выполнения административного действия – 20 дней.

3.6.5. Руководитель Управления, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение одного дня подписывает ответ на заявление.

3.6.6. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

3.7. Направление заявителю информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

3.7.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Управление, орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- при личном обращении в МФЦ;

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 управления образования на текущий год.

4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в управление 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 общего образования осуществляется начальником управления образования.

4.4. Для проведения проверки управлением 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 управления 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 управления образования.

4.9. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего 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.

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

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

5.2. 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 управления образования Наурского муниципального района:

366128, Чеченская Республика, Наурский район, станица Наурская, ул. А.Кадырова, 24а

Телефоны: 8 (871) 43 222 51

8 (871) 43 222 13

Адрес электронной почты отдела образования: uo-naur@mail.ru

Адрес администрации Наурского муниципального района:

366128, Чеченская Республика, Наурский район, станица Наурская, ул. Лермонтова, 37.

Телефоны: (8 871) 43 224 91

Факс: (8 871) 43 222 84

Адрес электронной почты: admin-naur@mail.ru

Адрес официального сайта: www.naurchr.ru

5.3. 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).

5.4. 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;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения 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.

5.5. 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.

5.6. Поступившая жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

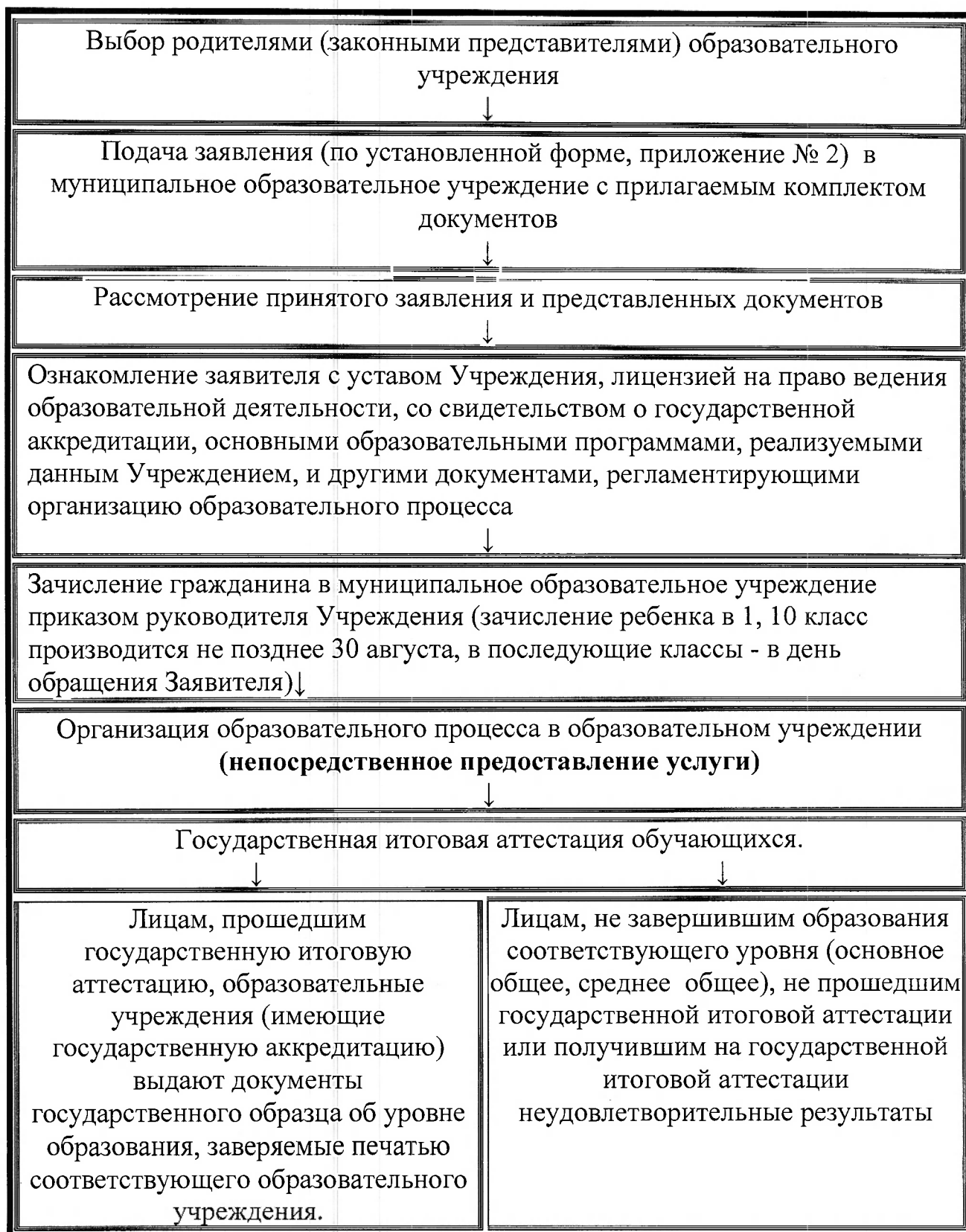
5.7. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (претензии). Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.8. Работники общеобразовательных учреждений, исполняющие услугу предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего 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 общего образования, а также дополнительного
образования по общеобразовательным программам»

Блок - схема

**общей структуры последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги**



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

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)

_____ (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.)

_____ (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.

Приложение №4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также дополнительного образования по
общеобразовательным программам в образовательных учреждениях, расположенных на
территории Наурского муниципального района»

**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"	366126, Чеченская Республика, Наурский р-н, с. Новое Солкушино ул. Школьная, 3	Novosolkushino@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Наурская средняя общеобразовательная школа № 3"	366128, Чеченская Республика, Наурский р-н, ст-ца 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, 10 «а»	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-ца Мекенская, ул. Северная, 7	Mekenskay@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Капустинская основная общеобразовательная школа"	366134, Чеченская Республика, Наурский р-н с. Чернокозо, хут. 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-ца 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, ст. Наурская ул. Лермонтова 4	naur1s@mail.ru
13	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Николаевская средняя общеобразовательная школа"	366124, Чеченская Республика, Наурский р-н, ст-ца Николаевская, ул. Чехова, 1	nikolaevskay1@mail.ru
14	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Ульяновская средняя общеобразовательная школа"	366124, Чеченская Республика, Наурский р-н, с. Ульяновское, ул. Ленина, 1	ulyanovskay1@mail.ru
15	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Калиновская средняя общеобразовательная школа"	366123, Чеченская Республика, Наурский р-н, ст-ца 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-ца 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-ца 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, 1 «б»	Alpatovskay_nosh@mail.ru
23	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Свободненская начальная общеобразовательная школа"	366120, Чеченская Республика, Наурский р-н, с. Свободное ул. Свободная №2	svobodnenskay1@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	naurvsosh@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