



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06 2016 г.

№ 119

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения г. Грозного»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Мэрии города Грозного от 30 июля 2012 года № 38 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», Мэрия города Грозного

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения г. Грозного» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Мэрии города Грозного от 5 февраля 2013 года № 14 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения».

2.2. Постановление Мэрии города Грозного от 1 августа 2013 года № 85 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения», утвержденный постановлением Мэрии г. Грозного от 5 февраля 2013 года № 14».

2.3. Постановление Мэрии г. Грозного от 24 декабря 2013 года № 153 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения», утвержденный постановлением Мэрии г. Грозного от 5 февраля 2013 года № 14».

2.4. Пункт 4 Изменений, которые вносятся в муниципальные правовые акты Мэрии города Грозного, утвержденных постановлением Мэрии города Грозного от 26 мая 2014 года № 55 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты Мэрии г. Грозного».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Мэра – руководителя аппарата Мэрии г. Грозного Х.А. Бурсагова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Столица плюс» и подлежит размещению на официальном сайте Мэрии города Грозного.

Мэр города Грозного

М.М. Хучиев

Приложение
к постановлению
Мэрии г. Грозного
от 30.06.2016 № 119

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные учреждения г. Грозного»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предмет регулирования регламента услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения г. Грозного» (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 общеобразовательном учреждении (далее - Учреждение). 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. График работы образовательных учреждений

Понедельник – суббота с 8.00. до 18.00.

1.3.2. 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.

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

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

1.3.3.2 Размещение в средствах массовой информации, на официальном сайте Департамента образования, образовательных учреждений в сети Интернет сведений по предоставлению Муниципальной Услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

1.3.3.3. 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.

Номера телефонов, адреса и официальные сайты образовательных учреждений г. Грозного (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

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

- отдела общего образования Департамент образования Мэрии г. Грозного,
- начальника Департамента образования Мэрии г. Грозного.

1.3.3.5. 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.

1.3.3.6. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.3.3.7. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте Мэрии г. Грозного и муниципальных общеобразовательных учреждений г. Грозного.

1.3.3.8. 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 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 общеобразовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.3.9. 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 общеобразовательных учреждениях предоставляющем услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес общеобразовательного 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 муниципальное образовательные учреждения;
- образец заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение.

1.3.3.10. 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 в связи с его обращением.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательные учреждения г. Грозного».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

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

2.2.1. Орган ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги: Департамент образования Мэрии г. Грозного.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление в образовательное учреждение;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

Прием заявлений о зачислении в первый класс, проводится Учреждением ежегодно с 1 февраля по 5 сентября.

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.

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

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ);

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3802);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53(4. 1), ст. 7598);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Парламентская газета», № 186, 08.10.2003);

Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» - Федеральный выпуск 5.5.2006, №4061);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» - Федеральный выпуск 30.07. 2010, №5247);

Федеральный закон от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 года №4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 427);

Федеральный закон от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах» («Российская газета», № 126, 03.06.1997) ((Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 12, ст. 425);

Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 15, ст. 766)

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 48, 27.11.95, ст.4563);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Конституция Чеченской Республики (принята 23 марта 2003 г.);

Закон Чеченской Республики от 5 июля 2006 года №12-рз «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике»;

Закон Чеченской Республики от 30 октября 2014 года № 37-РЗ «Об образовании в Чеченской Республике»;

Закон Чеченской Республики от 24 мая 2010 года №11-рз «О местном самоуправлении в Чеченской Республике»;

Устав г. Грозного;

иные законы и нормативные правовые акты.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

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;

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

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

- заявление о приеме в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей (приложение 4);
- сведения о родителях заявителя.

2.5.1. 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.

2.5.2. Иностранные граждане пользуются правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации.

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

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

2.5.5. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктом 2.5. Регламента, не допускается.

2.5.6. Заявление о зачислении в Учреждение должно содержать:

- наименование Учреждения, И.О.Фамилию 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.

2.5.7. Заявление о зачислении в Учреждение заполняется согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

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

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

2.5.10. Документы должны быть заполнены на русском языке, либо иметь перевод на русском языке, оформленный надлежащим образом.

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

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

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

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

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

2.6. 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.

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

2.7.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

2.9. 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. 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.

2.11. 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 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на прием к руководителю Учреждения по предварительной записи – не более 15 минут.

2.12. 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 15 мин. с момента его подачи.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Помещение образовательного учреждения должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

места, в которых исполняется муниципальная услуга, 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;

для ожидания приема отводятся специальные 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. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.13.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

копия лицензии Учреждения и приложение к ней;

Регламент по исполнению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;

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 (приложение 6), 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.

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

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

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

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

2.13.9. 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.

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

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

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

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

2.13.13. 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.

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

- наличие Регламента предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в отделе образования и образовательных учреждений.

2.14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в отделе образования и образовательных учреждениях;
- 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).

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.15.2. 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.

2.15.3. 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 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

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 совершеннолетние 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 15 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 15 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 зарегистрированные 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. 2.5. 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 в Учреждение (приложение 3) или, в случае отказа в зачислении в Учреждение, – уведомления (приложение 5), которое должно содержать причину отказа.

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 05 сентября каждого года. Зачисление учащихся, прибывших в течение учебного и календарного года, осуществляется в день представления полного пакета документов согласно требованиям п.2.5. 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.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

4.3. Должностное лицо 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 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 образовательных учреждений закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок должностными лицами Департамента образования Мэрии г. Грозного за соблюдением и исполнением должностными лицами общеобразовательных учреждений положений настоящего 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 должностные лица Департамента образования Мэрии г. Грозного, руководитель образовательного учреждения осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Проверки могут быть плановыми (осуществляться 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.

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

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

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

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

4.15. 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 (ВНЕСУДЕБНЫЙ) 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 начальнику отдела общего образования; к начальнику Департамента образования Мэрии г. Грозного;

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

5.9. 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.

5.10. 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 Департамента образования Мэрии г. Грозного вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.11. 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 Регламента и повлекшие за собой жалобу.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные учреждения г. Грозного»

ИНФОРМАЦИЯ
о местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронных почт,
официальных сайтов муниципальных общеобразовательных учреждений

Наименование образовательного учреждения	Директор ОУ	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты	Наименование сайта
Гимн. № 2	Шишханова Любовь Докаевна	ул. Гурьевская, 11	89288919791	grozny-gymn-2@yandex.ru	http://gymn2.edu95.ru/
СОШ № 6	Джаубатырова Амнат Салаудиновна	пос. Кирова, ул. Ученическая, 2	89287377219	grozny-sch-6@yandex.ru	http://kirova.edu95.ru/
СОШ № 20	Бараханова Петимат Геланийевна	ул. Николаева, 50	89280861381	grozny-sch-20@yandex.ru	http://sosh20.ssedu.ru/
СОШ № 35	Ахматханова Макка Махлуковна	Анд. долина ул.Донецкая,14	89287833027	grozny-sch-35@yandex.ru	http://sosh35.edu95.ru/
СОШ № 39	Джабаева Есита Мусаевна	ул. Воронежская, 140	89288957722	grozny-sch-39@yandex.ru	http://sosh39.edu95.ru/
СОШ № 47	Керимова Хейда Воважевна	ул. им. Айдамирова К., 6	89282905849	grozny-sch-47@yandex.ru	http://sosh47.edu95.ru/
СОШ № 50	Муступаева Луиза Романовна	ул. Фасадная, 22	89280224362	grozny-sch-50@yandex.ru	http://sch50.edu95.ru/
СОШ № 67	Истамулова Зинаида Сурьяновна	ул. Социалистическая, 10	89284794450	grozny-sch-67@yandex.ru	http://sosh67.ssedu.ru/
Лицей № 1	Солтаханова Фатима Лечаевна	ул. ул. В.А. Кан-Калика, 60	89287810193	grozny-lyc-1@yandex.ru	http://lyceum1.edu95.ru/
Гимн. № 1	Бараева Елизавета Саид-Хасановна	ул. Кабардинская, 2	89288890600	grozny-gymn-1@yandex.ru	http://gimnasium1ak.edu95.ru/
Гимн. № 3	Умалатов Сайд-Эмин Сейдалиевич	ул. Сафонова, 13	89280017012	groz_gimnazia3@mail.ru	http://groz_gimnazia3.edu95.ru/

СОШ № 7	Висаитов Ахмед Альвиевич	ул. Али Митаева ,87	892808900 95	grozny-sch-7@yandex.ru	http://sosh7.edu95.ru/
СОШ № 8	Халадова Роза Тапаевна	ул. им. Мовсара Кишиева, 23	892894289 50	grozny-sch-8@yandex.ru	http://grozny8.edu95.ru/
СОШ № 14	Саралиева Таисия Романовна	ул. им. Батаевой Е.М., 2 ^а	892873862 66	grozny-sch-14@yandex.ru	http://grozny-sch-14.edu95.ru/
СОШ № 15	Ахметханов Магомед Саид- Ахмедович	ул. им. Батыжева И., 2	893889461 73	grozny-sch-15@yandex.ru	http://grozny-school15.edu95.ru/
СОШ № 36	Амирова Рукият Мутаевна	ул.Агрономическая, 74	892873962 94	grozny-sch-36@yandex.ru	http://sosh36.edu95.ru/
СОШ № 38	Цакаева Ибаррура Вахаевна	ул. Дарвина, 17	899580490 89	grozny-sch-38@yandex.ru	http://sosh38.edu95.ru/
СОШ № 42	Чукуева Зарема Нажмудиновна	ул. им. Л.И. Яшина, 26	892989174 46	grozny-sch-42@yandex.ru	http://grozny42.edu95.ru/
СОШ № 48	Ражапов Муса Шахманович	ул. Кутузова, 11	896370274 47	grozny-sch-48@yandex.ru	http://grozny48.edu95.ru/
СОШ № 56	Ахъядова Роза Хасановна	пр. им. Мохаммеда Али	892889910 04	grozny-sch-56@yandex.ru	http://sosh56.edu95.ru/
СОШ № 60	Хаджиев Сайдхасан Магомедович	ул. им. Л.И. Яшина, 20	896370991 91	grozny-sch-60@yandex.ru	http://mbou60.edu95.ru/
СОШ № 64	Гадаева Лариса Заиндиевна	п. А-Чурт, ул. им. Э. Кишиевой	893890545 77	groznyalhan@mail.ru	http://tu-64.edu95.ru/
СОШ № 65	Атаева Лариса Саид- Ахмедовна	пос. С. Сунжа, ул. Нухаева,1	892801943 07	grozny-star-1@yandex.ru	http://sosh65.edu95.ru/
СОШ № 66	Мусаева Брильянт Магомедовна	пос. С. Сунжа, ул. Шабазова, б/н	892864886 36	grozny-star-66@yandex.ru	http://sosh66.edu95.ru/
Коррек.шк.	Товзаева Зурьяни Эмиевна	ул. Октябрьская, 11	892889636 10	grozny-korsch@yandex.ru	http://korshkola.edu95.ru/
ВСОШ	Арсамерзуева Фатима Абдулаевна	ул. им. Л.И. Яшина, 20	892888810 09	grozny-vschi1@yandex.ru	http://ouvssosh.edu95.ru/
Гимн. № 7	Эпендиева Седа Мухадиновна	ул. Гуцериева М.С., 82 ^а	896359030 92	grozny-gymn-7@yandex.ru	http://mougimnaziya7.edu95.ru/
СОШ № 5	Сайдулаева Яха Руслановна	ул. А-Х. М. Бислиева, 7	892878932 15	grozny-sch-5@yandex.ru	http://grozny-sch-5.edu95.ru/

СОШ № 9	Бакаева Роза Кюриевна	56-й участок	896359747 62	grozny-sch-9@yandex.ru	http://soch9.edu95.ru/
СОШ № 16	Чалаева Алет Хароновна	ул. Леонова, 2	892889100 27	grozny-sch-16@yandex.ru	http://sosh-16.edu95.ru/
СОШ № 18	Арсанукаева Жана Мамай- Хановна	пр. А. Кадырова, 74	892873507 55	grozny-sch-18@yandex.ru	http://mbou-sosh18.edu95.ru/
СОШ № 23	Сатуева Зарема Мовладинов на	ул. Ханкальская, 87	893800223 23	grozny-sch-23@yandex.ru	http://sosh23.edu95.ru/
СОШ № 25	Абуев Умар Абусултано вич	пр. А.Кадырова, 256 ^а	892874595 33	grozny-sch-25@yandex.ru	http://grozny-sch-25.edu95.ru/
СОШ № 28	Исаева Хава Лечаевна	ул. Дачиева Х.Ч., 68	892800493 08	grozny-sch-28@yandex.ru	http://grozny-sch-28.edu95.ru/
СОШ № 29	Бажаев Камбулат Салманович	32-й участок	892800080 70	grozny-sch-29@yandex.ru	http://29-shkola.edu95.ru/
СОШ № 34	Баудинова Амнат Джамулайло вна	ул. им. Академика Ибрагимова, 29	892802024 64	grozny-sch-34@yandex.ru	http://sosh34.edu95.ru/
СОШ № 53	Сайпулаева Лариса Абубостано вна	ул. Буровиков, 13	892878010 20	grozny-sch-53@yandex.ru	http://grozny-sch-53.edu95.ru/
СОШ № 57	Миктаева Малика Абасовна	ул. Нахимова, 181/2	892889104 64	grozny-sch-57@yandex.ru	http://grozny-sch57.edu95.ru/
СОШ № 91	Магамадова Марият Аббазовна	ул. Батумская, 47	892874098 59	grozny-sch-91@yandex.ru	http://school-91.edu95.ru/
СОШ № 106	Арсанукаева Марина Мамай- Хановна	ул. Крупской, 10	892873650 31	grozny-sch-106@yandex.ru	http://sosh106.edu95.ru/
Гимн. № 4	Мусаева Марьям Абуязитовна	ул. Яблочная б/н	892989960 57	grozny-gymn-4@yandex.ru	http://gimn-4.edu95.ru/
СОШ № 10	Астамиров Тамерлан Хасамбеков ич	г-к Маяковского, д.	892894803 91	grozny-sch-10@yandex.ru	http://sosh10.edu95.ru/
СОШ № 11	Истамулов Бек- Магомед Ширваниев ич	ул. Новаторов, 29	892878932 15	grozny-sch-11@yandex.ru	http://grozny-sosh11.edu95.ru/
СОШ № 17	Хаярина Баянт Ибрагимовна	г-к. Нефтемайск	893889726 11	grozny-sch-17@yandex.ru	http://sosh17.edu95.ru/
СОШ № 24	Ахмедханов а Яха	ул. Красная Турбина	892874093 74	grozny-sch-24@yandex.ru	http://school24.edu95.ru/

	Сулимовна				
СОШ № 26	Ибрагимова Луиза Вахаевна	г-к Иванова	892894005 50	grozny-sch-26@yandex.ru	http://sosh26.edu95.ru/
СОШ № 27	Салгириева Медент Мусаевна	8-й участок	892800155 51	grozny-sch-27@yandex.ru	http://grozny-sosh27.edu95.ru/
СОШ № 37	Исмаилова Маина Вахаевна	ул. Заветы Ильича, 1	892889374 81	grozny-sch-37@yandex.ru	http://sosh37.edu95.ru/
СОШ № 44	Керимова Роза Султановна	г-к. Маяковского, 109	892801658 00	grozny-sch-44@yandex.ru	http://sosh44.edu95.ru/
СОШ № 49	Ибрагимова Елизавета Вахаевна	ул. Шефская, 129	893899836 75	grozny-sch-49@yandex.ru	http://sosh49.edu95.ru/
СОШ № 54	Берсанова Мадина Умаровна	ул. Заветы Ильича, 48	892864344 47	grozny-sch-54@yandex.ru	http://grozny-sosh54.edu95.ru/
СОШ № 61	Межидова Тамара Хож- Ахмедовна	ул. Шефская, 1 ^а	893889931 97	grozny-sch-61@yandex.ru	http://gsosh61.edu95.ru/
СОШ № 63	Юсупов Тагир Солтанханович	ул. Коперника, 26	892874544 06	grozny-sch-63@yandex.ru	http://sosh63.edu95.ru/
ДДТ Заводского района	Успанова Малика Кюриевна	ул. им. Айдамирова К. 6,	892864899 65	ddtzt@mail.ru	Zav.dod95.ru
ДДТ Ленинского района	Исапаева Мадина Хусаиновна	ул. Али Митаева , 87	892873717 17	Leninskiy_ddt@mail.ru	Len.dod95.ru
ДДТ Октябрьского района	Гарсиева Асет Ахьядовна	ул. Алексеева, 160	892873672 87	okt_ddt@mail.ru	Oct.dod95.ru
ДДТ Старопромысловского района	Виситаева Лилия Васильевна	г-к Маяковского, 109	892894816 07	ddt_staroprom@mail.ru	Star.dod95.ru
СДЮТТ	Хасуева Зина Исаевна	ул. им. Мовсара Кишиева, 23	892874578 96	sdutt-grozny@mail.ru	Sdt.dod95.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные
учреждения г. Грозного»

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (Фамилия И.О. директора)

Родителя _____
(Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

_____ в _____ класс Вашей школы.
Окончил(а) _____ классов _____ (школы)
Изучал(а) _____ язык.
(При приеме в 1-й класс не заполняется).
С Уставом _____ ознакомлен(а).
(наименование учреждения)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ год

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные
учреждения г. Грозного»

СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Дана _____
(Фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

В том, что он (она) зачислен(а) в _____ класс _____
(наименование учреждения)
на _____ форму обучения.

Справка дана для представления по месту требования.

Руководитель учреждения

И.О.Фамилия

М.П.

Приложение 4
Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные
учреждения г. Грозного»

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (Фамилия И.О. директора)

Родителя _____
(Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (Ф.И.О. ребенка, дата рождения) в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ год

Приложение 5
к Административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные
учреждения г. Грозного»

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)

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

