



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«АХВАХСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2018г

№86

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет, регистрация, хранение и выдача документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, выдаваемых муниципальным общеобразовательным учреждениям»

На основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 28 Февраля 2011 г. N 224 "Об утверждении Порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов", в целях реализации полномочий Администрации МР «Ахвахский район» по учету, регистрации, хранению и выдаче документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, выдаваемых муниципальным общеобразовательным учреждениям,

Постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет, регистрация, хранение и выдача документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, выдаваемых муниципальным общеобразовательным учреждениям».

2. Отделу образования МР «Ахвахский район» организовать работу по учету, регистрации, хранению и выдаче документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, выдаваемых муниципальным общеобразовательным учреждениям МР «Ахвахский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Чанакаева Г.М.

Глава МР «Ахвахский район»



М.Г.Муслимов

Администрация МР «Ахвахский район»

Постановление

От _____ 2018г

№

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет, регистрация, хранение и выдача документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, выдаваемых муниципальными общеобразовательными учреждениями»

На основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 28 Февраля 2011 г. N 224 "Об утверждении Порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов", в целях реализации полномочий Администрации МР «Ахвахский район» по учету, регистрации, хранению и выдаче документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, выдаваемых муниципальными общеобразовательными учреждениями, Администрация МР «Ахвахский район»

Постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет, регистрация, хранение и выдача документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, выдаваемых муниципальными общеобразовательными учреждениями»;

2. Отделу образования МР «Ахвахский район» организовать работу по учету, регистрации, хранению и выдаче документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, выдаваемых муниципальными общеобразовательными учреждениями МР «Ахвахский район»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Чанакаева Г.М.

Глава МР «Ахвахский район»

М.Г.Муслимов

Согласовано:

Зам. главы администрации

МР «Ахвахский район»

Г.М.Чанакаев

Ознакомлен:

Начальник отдела кадров и права

М.Н.Галбацдибиров

Исполнитель:

Начальник отдела образования,

МР «Ахвахский район»

З.К. Шамхалова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Учет, регистрация, хранение и выдача документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, выдаваемых муниципальным общеобразовательным учреждениям»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает правила выдачи документов государственного образца об образовании, а также единые требования к организации учета и хранения бланков документов государственного образца об образовании. Регламент разработан в целях установления единого порядка получения, учета, хранения и выдачи бланков документов государственного образца об уровне образования для выпускников образовательных учреждений, реализующих программы основного общего и среднего общего образования.

1.2. Заявка на обеспечение бланками документов об образовании, заверенная гербовой печатью, предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями в Отдел образования МР «Ахвахский район» в срок до 15 июня

1.3. На основе полученных заявок Отдел образования формирует общую заявку на соответствующие бланки документов и направляет в адрес Министерства образования и науки Республики Дагестан.

1.4. Учет и хранение поступающих в Отдел образования и муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения бланков аттестатов и приложений осуществляется лицами, назначенными руководителем ответственными за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов, в соответствии с Порядком хранения, выдачи и учета бланков документов об образовании.

1.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении форм документов государственного образца об основном общем, среднем (полном) общем образовании и документов об окончании специальной (коррекционной) общеобразовательной школы VIII, специального (коррекционного) класса образовательного учреждения;

- Приказом Министерства образования Российской Федерации «Об утверждении положения о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании;

2. Выдача аттестатов.

2.1. Документы государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, формы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.01.01 г. № 000 « Об утверждении новых форм документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании и документов об окончании специального (коррекционного) класса VIII вида образовательного учреждения»,

(далее - аттестат), в соответствии с заявкой по доверенности получают руководители муниципальных казенных общеобразовательных учреждений или их заместители, в случае необходимости.

2.2. Аттестаты выдаются муниципальным образовательным учреждениям, имеющим государственную аккредитацию и реализующим основные общеобразовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - образовательное учреждение).

2.3. Для регистрации выданных аттестатов в образовательном учреждении ведется Книга для учета и записи выданных аттестатов отдельно по каждому уровню общего образования.

2.4. Образовательное учреждение выдает аттестаты обучающимся согласно п. п. 3-10, 21-27, 29-32 Порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании.

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является выдача руководителю образовательного учреждения, находящегося на муниципальном бюджете, или их представителям (по доверенности) под роспись:

- аттестатов о среднем (полном) общем образовании,

- аттестатов о среднем (полном) общем образовании для награжденных медалью «За особые успехи в учении»,

- приложений к аттестатам о среднем (полном) общем образовании «Выписка итоговых отметок»,

- аттестатов об основном общем образовании,

- аттестатов об основном общем образовании с отличием,

2.5. Образовательное учреждение выдает дубликат аттестата в случае его утраты, порчи (повреждения), согласно п. п. 11-19, 28 Порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании.

3. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений

3.1. Бланки аттестатов и приложений как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками.

3.2. Сейфы и шкафы, где хранятся бланки аттестатов и приложений, должны быть закрыты на замки и опечатаны.

3.3. Передача полученных образовательным учреждением бланков аттестатов и приложений другим образовательным учреждениям не допускается.

3.4. Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, возвращаются в Отдел образования МР «Ахвахский район» до начала нового учебного года.

3.5. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в образовательном учреждении комиссии под председательством руководителя образовательного учреждения. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Номера испорченных титулов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта. Первый экземпляр акта с приложением представляется в Отдел образования, второй экземпляр остается в образовательном учреждении.

3.6. Лица, ответственные за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов, на основании накладной принимают бланки твердых обложек и титулов аттестатов, приложений по количеству и качеству, проверяют отсутствие дефектов, в случае обнаружения недостачи

(дефектов) составляют акт, в котором указывается дата, количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков твердых обложек и титулов аттестатов, приложений и характер дефектов в них.

3.7. Записи в Книге учета бланков аттестатов производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов, в соответствии с п.40 Порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании.

4. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

4.1. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2. Заявитель вправе получить информацию об исполнении услуги, лично обратившись в Управление образования МР «Ахвахский район» и (или) в учреждение, куда было подано его заявление, любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

Все консультации являются бесплатными.

4.3. Информация о местах нахождения и графике работы учреждений, оказывающих услугу, размещается на сайте Отдела образования МО «Ахвахский район», либо предоставляется в Отделе образования МР «Ахвахский район» по адресу с.Карата, Ахвахский район, Республика Дагестан.

4.5. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

4.6. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту и достоверность предоставленной информации, грамотность и доступность проведённого консультирования.

5. Сроки предоставления государственной услуги

5.1. Заявление на оказание муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее, чем за две недели до окончания аттестационного периода.

6. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

6.1. В помещении Управления образования, предназначенного для работы с заявителями, создаются места ожидания приема, место сдачи и получения документов заявителями. Место для заявителей оборудуется стулом и столом.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Утверждаю

(подпись руководителя учреждения)

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ

передачи бланков документов об образовании

(орган управления образованием, образовательное учреждение)

Настоящий акт составлен комиссией в составе председателя _____ и членов комиссии _____

(должность, ФИО) (должность, ФИО)

в том, что в их присутствии произведена передача бланков документов об образовании от _____ к _____

(должность, ФИО) (должность, ФИО)

в количестве _____ (прописью) штук. В том числе:

1. _____ - _____ шт.

2. _____ - _____ шт.

3. _____ - _____ шт.

Опись бланков документов прилагается на _____ листах.

Председатель комиссии: _____ (подпись)

Члены комиссии: _____ (подпись)

_____ (подпись)

Сдал: _____ (подпись)

Принял: _____ (подпись)

Утверждаю

(подпись руководителя учреждения)

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ

на списание испорченных бланков аттестатов

(орган управления образованием, образовательное учреждение)

Настоящий акт составлен комиссией в составе председателя _____ и
членов комиссии _____
(должность, ФИО) (должность, ФИО)

в том, что испорченные бланки в количестве _____ штук списаны и уничтожены. В том
числе:

1. _____ - _____ шт.

2. _____ - _____ шт.

3. _____ - _____ шт.

Опись бланков документов прилагается на _____ листах.

Председатель комиссии: _____ (подпись)

Члены комиссии: _____ (подпись)

_____ (подпись)

ИНФОРМАЦИЯ

о наименовании, местонахождении, телефонах, электронных адресах
муниципальных общеобразовательных учреждений
Ахвахского муниципального района

Полное наименование МОУО	Сокращенное наименование МОУО	Фактический адрес (индекс, область край, населенный пункт, улица, дом)	ФИО руководителя	Должность	телефон
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Анчикская средняя общеобразовательная школа"	МБОУ "Анчикская СОШ"	368995, республика Дагестан, Ахвахский район, с.Анчих	Рахматулаев Магомедгаджи Исламович	Директор	89034236875
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Верхнеинхелинская основная общеобразовательная школа"	МБОУ "Верхнеинхелинская ООШ"	368997, республика Дагестан, Ахвахский район, с.Верхнее Инхело	Хайбулаев Асадула Магомедалиевич	Директор	89285455835
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Изанинская"	МБОУ "Изанинская СОШ"	368994, республика Дагестан, Ахвахский район, с.Изано	Саадиева Хурулин Мажидовна	Директор	89285353474

средняя общеобразовательная школа"					
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ингердахская средняя общеобразовательная школа"	МБОУ "Ингердахская СОШ"	368998, республика Дагестан , Ахвахский район , с.Ингердах	Кураев Махач Абдурахманович	Директор	89282244454
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Каратинская общеобразовательная гимназия"	МБОУ "Каратинская гимназия"	368990, республика Дагестан , Ахвахский район , с.Карата	Магомедрасулова Пасихат Магомедрасуловна	Директор	89887935281
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Каратинская средняя общеобразовательная школа"	МБОУ "Каратинская СОШ"	368990, республика Дагестан , Ахвахский район , с.Карата	Курамагомедов Муса Газимагомедович	Директор	89286759558
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Кудиябросинская средняя общеобразовательная школа"	МБОУ "Кудиябросинская СОШ"	368994, республика Дагестан , Ахвахский район , с.Кудиябросо	Бадрудинов Тажудин Гусейнович	Директор	89285726105

вательная школа"					
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лологонитлинская средняя общеобразовательная школа"	МБОУ "Лологонитлинская СОШ"	368993, республика Дагестан , Ахвахский район , с.Лологонитль	Алиев Хасу Хангераевич	Директор	89634276957
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Местерухская средняя общеобразовательная школа"	МБОУ "Местерухская СОШ"	368998, республика Дагестан , Ахвахский район , с.Местерух	Абдулаев Омар Гаджиевич	Директор	89285471867
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Тад-магитлинская средняя общеобразовательная школа"	МБОУ "Тад-магитлинская СОШ"	368993, республика Дагестан , Ахвахский район , с.Тад-магитль	Зайнудинов Гаджимурад Гитинович	Директор	89285671671
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Тлибишинская средняя	МБОУ "Тлибишинская СОШ"	368993, республика Дагестан , Ахвахский район , с.Тлибишо	Малаев Сайгидсалим Ризванович	Директор	89289773088

общеобразовательная школа"					
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Тукитинская средняя общеобразовательная школа"	МБОУ "Тукитинская СОШ"	368998, республика Дагестан , Ахвахский район , с.Тукита	Гаджиев Магомед Магомед	Директор	89280552799
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Цолодинская средняя общеобразовательная школа"	МБОУ "Цолодинская СОШ"	368997, республика Дагестан , Ахвахский район , с.Цолода	Насухов Алиасхаб Сайпулаевич	Директор	89285359477
